

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 4. март 2026. Број 13 Година LXXVII	Годишња претплата 16.000 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

239.

На основу члана 10. Покрајинске скупштинске одлуке о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у Аутономној покрајини Војводини («Службени лист АПВ», број 14/15 и 10/17) и чл. 15. и 16. став 2. и члана 24. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/2014 - др. Одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице доноси

ПРАВИЛНИК

О ДОДЕЛИ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ - НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА У АПВ КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ ДВОЈЕЗИЧНУ НАСТАВУ У 2026. ГОДИНИ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређују се начин и критеријуми расподељивања средстава за финансирање и суфинансирање основних и средњих школа у АПВ које реализују двојезичну наставу (у даљем тексту: двојезичне школе), у складу са апропријацијама одобреним одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине у оквиру раздела Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице (у даљем тексту: Покрајински секретаријат).

Сви појмови који се користе у овом правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Висина средстава

Члан 2.

Средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину за финансирање и суфинансирање основних и средњих школа у АПВ Војводини које реализују двојезичну наставу у 2026. години (у

даљем тексту: корисници) износе 1.000.000,00 динара, у оквиру основног образовања 480.000,00 динара, а у оквиру средњег образовања 520.000,00 динара и то :

1. за основно образовање

- програмски трошкови у функцији реализације двојезичне наставе (финансирање извршилаца који реализују двојезичну наставу, трошкови материјала за образовање, стручног усавршавања запослених – обука наставног кадра у земљи и иностранству, трошкови набавке стручне литературе и дидактичког материјала, као и свих других трошкова у функцији реализације двојезичне наставе 224.640,00 динара,
- набавка опреме у функцији реализације двојезичне наставе 255.360,00 динара,

2. за средње образовање

- програмски трошкови у функцији реализације двојезичне наставе (финансирање извршилаца који реализују двојезичну наставу, трошкови материјала за образовање, стручног усавршавања запослених – обука наставног кадра у земљи и иностранству, трошкови набавке стручне литературе и дидактичког материјала, годишње чланарине за лиценцу Кембриџ центра и чланарине за међународну матуру – ИБ, као и свих других трошкова у функцији реализације двојезичне наставе 520.000,00 динара,

Намена средстава

Члан 3.

Опредељена средства, намењена су за:

1. набавку опреме у функцији реализације двојезичне наставе и
2. финансирање извршилаца који реализују двојезичну наставу, трошкова материјала за образовање, стручног усавршавања запослених – обука наставног кадра (у земљи и иностранству), трошкова набавке стручне литературе и дидактичког материјала, годишње чланарине за лиценцу Кембриџ центра и чланарине за међународну матуру – ИБ као и свих других трошкова у функцији реализације двојезичне наставе.

Средства за наведене намене, обезбеђују се у буџету Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: буџет АП Војводине) и воде се на посебном буџетском разделу Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице (у даљем тексту: Секретаријат).

Право на доделу средстава**Члан 4.**

Право на доделу средстава имају установе основног и средњег образовања које су добиле сагласност министарства надлежног за област образовања (у даљем тексту: Министарство) за извођење двојезичне наставе.

Начин доделе средстава**Члан 5.**

Програми и пројекти из члана 1. овог правилника финансирају се и суфинансирају путем конкурса (у даљем тексту: конкурс), који се расписује најмање једном годишње, у складу са финансијским планом Секретаријата.

Конкурс садржи податке о називу акта на основу ког се расписује конкурс, висину укупних средстава предвиђених за доделу по конкурс, о томе ко може да се пријави на конкурс и за које намене, критеријуме по којима ће се рангирати пријаве на конкурс, начин и рок за подношење пријава на конкурс, као и другу документацију којом се доказује испуњеност услова и критеријума за подношење пријаве на конкурс.

Члан 6.

Конкурс се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“ и на званичној интернет страници Секретаријата, а обавештење о конкурс у и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс, објављују се у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

Конкурс или обавештење о јавном конкурс у и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс, могу се објавити и на језицима националних мањина-националних заједница, који су у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Пријављивање на конкурс**Члан 7.**

Пријава на конкурс подноси се на јединственом обрасцу који се објављује на интернет страници Секретаријата у року који по правилу не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Конкурс је отворен од 04. марта до 07. априла 2026. године.

Документација која се прилаже уз пријаву**Члан 8.**

Уз пријаву на конкурс, подноси се следећа документација:

- 1) фотокопија акта којим се доказује добијена сагласност Министарства за остваривање двојезичне наставе;
- 2) необавезујућа понуда-предрачун за програмске трошкове, набавку опреме (калкулација трошкова).

Секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве, по потреби, затражи додатну документацију и информације, те уколико у року од 8 дана, подносилац пријаве не поступи по захтеву за допуну документације, Секретаријат ће пријаву сматрати непотпуном.

Комисија за спровођење конкурса**Члан 9.**

Покрајински секретар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: Покрајински секретар) образује Комисију за спровођење конкурса.

Чланови Комисије дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем Комисије, односно спровођењем конкурса (изјава о непостојању сукоба интереса).

Сукоб интереса постоји ако су члан Комисије или чланови његове породице (брачни или ванбрачни друг, дете или родитељ) запослени или чланови органа корисника које учествује на конкурс у или било ког другог правног субјекта повезаног на било који начин са тим корисником, или у односу на те кориснике има било који материјални или нематеријални интерес, супротан јавном интересу и то у случајевима породичне повезаности, економских интереса или другог заједничког интереса.

Члан Комисије потписује изјаву пре предузимања прве радње у вези са конкурсом.

У случају сазнања да се налази у сукобу интереса, члан Комисије је дужан да о томе одмах обавести остале чланове Комисије и да се изузме из даљег рада Комисије. О решавању сукоба интереса Секретаријат одлучује у сваком случају посебно, а када утврди сукоб интереса, именоване у Комисију новог члана као замену.

Члан 10.

Након истека рока за подношење пријава, Комисија приступа разматрању пријава.

Неблаговремене, непотпуне, пријаве које нису потписане или оверене, као и недопуштене пријаве Комисија неће узети у разматрање.

Недопуштеним пријавама сматрају се:

- пријаве поднете од стране лица која су неовлашћена и субјеката који нису предвиђени конкурсом;
- пријаве које се не односе на конкурс предвиђене намене из члана 2. овог Правилника;
- пријаве које се односе на набавку опреме, инвестициона улагања или сталне трошкове и редовну делатност подносиоца пријаве;
- пријаве подносиоца пријава који нису поднели извештај о утрошку и коришћењу додељених средстава за претходну годину, односно за које се утврди из извештаја да су ненаменски утрошили та средства као ни пријаве подносиоца који нису измирили обавезе по претходним конкурсима Секретаријата у смислу достављања фотографија или видео материјала као доказа о реализованим активностима;
- пријаве подносиоца пријава који наративни/финансијски извештај о реализацији програма/пројеката из претходне године нису доставили у предвиђеним роковима;
- пријаве које се односе на набавку опреме или одржавање опреме која је у функцији реализацији пројекта, као ни остале капиталне трошкове.

Критеријуми за доделу средстава по конкурс**Члан 11.**

Приликом одређивања висине средстава за доделу, примењују се следећи критеријуми за намене из члана 2. став 1. тачка 1. овог правилника:

Редни број	Критеријуми	Бодови
1	Број двојезичких одељења;	0-30
2	Број наставних предмета који се предају двојезично	0-10

Приликом одређивања висине средстава за доделу, примењују се следећи критеријуми за намене из члана 2. став 1. тачка 2. овог правилника:

Редни број	Критеријуми	Бодови
1	Број наставника који учествују у двојезичној настави;	0-30
2	Број ученика у двојезичној настави;	0-10
3	Оправданост у смислу даљег развијања двојезичне наставе (лиценца Кембриџ центра и/или међународна матура)	0-10

Члан 12.

У складу с критеријумима дефинисаним у Правилнику и Конкурсу, Комисија формира листу подносиоца пријава, с предлогом за расподелу средстава одређених Конкурсом.

Комисија је у обавези да предлог расподеле средстава, сачини у року који не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава и да га заједно с листом, достави покрајинском секретару на одлучивање.

Одлучивање о додели средстава по конкурс**Члан 13.**

Покрајински секретар разматра предлог Комисије с листом и одлучује о расподели средстава основним и средњим школама, учесницима конкурса, решењем.

Решење из става 1. овог члана јесте коначно.

Решење из става 1. овог члана са табеларним прегледом који садржи податке о додели средстава објављује се на интернет презентацији Покрајинског секретаријата.

Закључивање уговора**Члан 14.**

Обавезу за доделу средстава Покрајински секретаријат преузима на основу закљученог уговора, у смислу закона којим се уређује буџетски систем.

Исплата додељених средстава**Члан 15.**

Додељена средства исплаћују се након закључења Уговора, а на основу појединачних решења о исплати, у складу с динамиком прилива средстава у буџет АП Војводине.

Уколико корисник средстава не потпише уговор у року који је одредио Секретаријат, сматраће се да је одустао од поднете пријаве.

У случају да се, услед разлога на које Секретаријат не може утицати, додељена средства не могу пренети на рачуне корисника средстава, Секретаријат има право да раскине уговор.

Коришћење додељених средстава и обавезе корисника средстава**Члан 16.**

Корисник је дужан да додељена средства користи наменски и законито и да их утроши најкасније до **31.12.2026. године**, а неутрошена средства да врати у буџет АП Војводине. Уколико из оправданих разлога није могућа реализација намене до наведеног рока, корисник је у обавези да поднесе захтев за продужење рока за реализацију, након чега ће бити сачињен анекс уговора.

Корисник је у обавези да поднесе извештај о коришћењу средстава, најкасније у року од 15 (петнаест) дана од утврђеног рока за реализацију намене, за коју су средства додељена, с припадајућом документацијом коју су оверила одговорна лица.

Кориснику који не достави извештај у прописаном року, шаље се опомена.

Уколико ни након 8 дана од дана пријема опомене не достави комплетан наративни и финансијски извештај, корисник је у обавези да изврши повраћај средстава у буџет АПВ и губи право аплицирања приликом расписивања следећег конкурса.

Корисник је у обавези да добијена средства врати у буџет АП Војводине, уколико се утврди да се средства не користе за реализацију намене за коју су додељена.

У случају сумње да додељена средства у појединим случајевима нису наменски коришћена, Секретаријат ће покренути поступак пред надлежном буџетском инспекцијом, ради контроле наменског и законитог коришћења средстава.

Праћење реализације**Члан 17.**

У циљу праћења реализације програма или пројекта, секретаријат може реализовати мониторинг посете.

За програме или пројекте чије трајање је дуже од шест месеци и чија је вредност одобрених средстава већа од 500.000,00 динара, као и програме или пројекте који трају дуже од годину дана, секретаријат реализује најмање једну мониторинг посету у току трајања програма или пројекта, односно најмање једном годишње.

Секретаријат израђује извештај о мониторинг посети у року од десет дана од дана спроведене посете.

Завршне одредбе**Члан 18.**

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“, а биће постављен и на званичној интернет страници Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
ПРОПИСЕ, УПРАВУ И
НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Број: 000785223 2026 09427 001 001 000 001
Нови Сад, 27.02.2026. година

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Otrott Róbert
(Роберт Орот)

240.

На основу члана 10. Покрајинске скупштинске одлуке о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у Аутономној покрајини Војводини („Службени лист АПВ“, бр. 14/15 и 10/17) и чл. 15, 16 и чл. 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14 др. одлука 37/16, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице д о н о с и

**ПРАВИЛНИК
О ДОДЕЛИ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ПОКРАЈИНСКОГ
СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ,
УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ - НАЦИОНАЛНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ
ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ И ПРОЈЕКТА ЗА
ПОДИЗАЊЕ КВАЛИТЕТА УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА У АП
ВОЈВОДИНИ У 2026. ГОДИНИ**

Опште одредбе**Члан 1.**

Овим правилником се уређује начин, услови и критеријуми за доделу буџетских средстава (у даљем тексту: средства) за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката за подизање квалитета ученичког стандарда у АП Војводини у 2026. години, у складу са апропријацијама одобреним одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине у оквиру раздела Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице (у даљем тексту: Покрајински секретаријат).

Сви појмови који се користе у овом правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Висина и начин доделе средстава**Члан 2.**

За реализацију активности предвиђено је укупно 2.000.000, 00 динара.

Средства из става 1. овог члана додељиваће се путем конкурса који се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“ и на званичној интернет страници Секретаријата, а обавештење о конкурсима и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс, објављују се у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

Конкурс или обавештење о јавном конкурсима и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс, могу се објавити и на језицима националних мањина-националних заједница, који су у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Конкурс садржи податке о називу акта на основу ког се расписује конкурс, висину укупних средстава предвиђених за доделу по конкурсима, о томе ко може да се пријави на конкурс и за које намене, критеријуме по којима ће се рангирати пријаве на конкурс, начин и рок за подношење пријава на конкурс, као и другу документацију којом се доказује испуњеност услова и критеријума за подношење пријава на конкурс.

Документација поднета на Конкурс се не враћа.

Право на доделу средстава**Члан 3.**

Право учешћа на Конкурсу имају установе ученичког стандарда – домови ученика средњих школа, школе са домом ученика, специјалне школе са домом ученика, ученички центри, ученичка одмаралишта и ученички културни центри на територији АП Војводине чији је оснивач Република Србија односно АП Војводина.

Наведена средства намењена су за:

1. организовање сусрета домована ученика у АП Војводини,
2. реализацију програма и пројеката из области образовања и васпитања, културе, уметности, спорта,
3. реализацију разних манифестација,
4. увођење и одржавање НАССР и ISO стандарда у установама ученичког стандарда и
5. остваривање других програмских активности и пројеката у функцији подизања нивоа ученичког стандарда.

Пријављивање на конкурс**Члан 4.**

Пријава на конкурс подноси се у писменој форми, на јединственом образцу који се објављује на интернет страници Секретаријата у року који не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Број пријава које један подносилац пријаве може да поднесе није ограничен, осим у случају да је конкурсом одређено другачије.

Документацију која се подноси уз пријаву на конкурс, Покрајински секретаријат ће прописати у конкурсима.

Секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве, по потреби, затражи додатну документацију и информације, те уколико у року од 8 дана, подносилац пријаве не поступи по захтеву за допуну документације, Секретаријат ће пријаву сматрати непотпуном.

Конкурс је отворен од 04. марта до 07. априла 2026. године.

Комисија за спровођење конкурса**Члан 5.**

Покрајински секретар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: Покрајински секретар) образује Комисију за спровођење конкурса.

Чланови комисије дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем комисије, односно спровођењем конкурса (изјава о непостојању сукоба интереса).

Сукоб интереса постоји ако су члан комисије или чланови његове породице (брачни или ванбрачни друг, дете или родитељ) за послени или чланови органа корисника које учествује на конкурсима.

су или било ког другог правног субјекта повезаног на било који начин са тим корисником, или у односу на те кориснике има било који материјални или нематеријални интерес, супротан јавном интересу и то у случајевима породичне повезаности, економских интереса или другог заједничког интереса.

Члан комисије потписује изјаву пре предузимања прве радње у вези са конкурсом.

У случају сазнања да се налази у сукобу интереса, члан комисије је дужан да о томе одмах обавести остале чланове комисије и да се изузме из даљег рада комисије. О решавању сукоба интереса секретаријат одлучује у сваком случају посебно, а када утврди сукоб интереса, именуваће у комисију новог члана као замену.

Члан 6.

Након истека рока за подношење пријава, Комисија приступа разматрању пријава.

Неблаговремене, непотпуне, пријаве које нису потписане или оверене, као и недопуштене пријаве

Комисија неће узети у разматрање.

Критеријуми за доделу средстава по конкурс

Члан 7.

Пријаве подносиоца, које је Комисија узела у разматрање, рангирају се на основу следећих критеријума:

Редни број	Критеријуми	Бодови
1	значај програмских активности, односно пројеката за развој ученичког стандарда у АП Војводини,	0-30
2	број учесника у програмским активностима и пројектима	0-10
3	степен развијености јединице локалне самоуправе на чијој територији се налази установа ученичког стандарда,	0-10
4	постојање других извора финансирања програмских активности односно пројеката,	0-10
5	успешна реализација додељених средстава из буџета АП Војводине претходних година са достављеним извештајем и доказима о наменском и законитом коришћењу буџетских средстава,	0-10

Одлучивање о додели средстава по конкурс

Члан 8.

У складу с критеријумима дефинисаним у Правилнику и Конкурсу, Комисија формира листу подносиоца пријава, с предлогом за расподелу средстава одређених Конкурсом.

Комисија је у обавези да предлог расподеле средстава, сачини у року који не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава и да га, заједно с листом, достави покрајинском секретару на одлучивање.

Члан 9.

Покрајински секретар разматра предлог Комисије с листом и одлучује о расподели средстава корисницима решењем, у року од 30 дана од дана доставе предлога Комисије за доделу средстава.

Решење из става 1. овог члана јесте коначно.

Решење из става 1. овог члана са табеларним прегледом који садржи податке о додели средстава објављује се на интернет презентацији Покрајинског секретаријата.

Недопуштеним пријавама сматрају се:

- пријаве поднете од стране лица која су неовлашћена и субјеката који нису предвиђени конкурсом;
- пријаве које се не односе на конкурс предвиђене намене из члана 3. овог Правилника;
- пријаве које се односе на набавку опреме, инвестициона улагања или сталне трошкове и редовну делатност подносиоца пријаве;
- пријаве подносиоца пријава који нису поднели извештај о утрошку и коришћењу додељених средстава за претходну годину, односно за које се утврди из извештаја да су ненаменски утрошили та средства као ни пријаве подносиоца који нису измирили обавезе по претходним конкурсима Секретаријата у смислу достављања фотографија или видео материјала као доказа о реализованим активностима;
- пријаве подносиоца пријава који наративни/финансијски извештај о реализацији програма/пројеката из претходне године нису доставили у предвиђеним роковима;
- пријаве које се односе на набавку опреме или одржавање опреме која је у функцији реализацији пројекта, као ни остале капиталне трошкове.

Закључивање уговора

Члан 10.

Обавезу за доделу средстава Покрајински секретаријат преузима на основу уговора, у смислу закона којим се уређује буџетски систем.

Исплата додељених средстава

Члан 11.

Додељена средства исплаћују се након закључења Уговора, а на основу појединачних решења о исплати, у складу с динамиком прилива средстава у буџет АП Војводине.

Уколико корисник средстава не потпише уговор у року који је одредио Секретаријат, сматраће се да је одустао од поднете пријаве.

У случају да се, услед разлога на које Секретаријат не може утицати, додељена средства не могу пренети на рачуне корисника средстава, Секретаријат има право да раскине уговор.

Коришћење додељених средстава и обавезе корисника средстава

Члан 12.

Корисник је дужан да додељена средства користи наменски и законито и да их утроши најкасније до **31.12.2026. године**, а неутрошена средства да врати у буџет АП Војводине. Уколико из оправданих разлога није могућа реализација намене до наведеног рока, корисник је у обавези да поднесе захтев за продужење рока за реализацију, након чега ће бити сачињен анекс уговора.

Корисник је у обавези да поднесе извештај о коришћењу средстава, најкасније у року од 15 (петнаест) дана од утврђеног рока за реализацију намене, за коју су средства додељена, са припадајућом документацијом коју су оверила одговорна лица.

Корисник је у обавези да добијена средства врати у буџет АП Војводине, уколико се утврди да се средства не користе за реализацију намене за коју су додељена.

Уколико корисник не достави извештај из става 2. овог члана, губи право да конкурише за расподелу средстава са новим програмима односно пројектима.

У случају сумње да додељена средства у појединим случајевима нису наменски коришћена, Секретаријат ће покренути поступак пред надлежном буџетском инспекцијом, ради контроле наменског и законитог коришћења средстава.

Праћење реализације

Члан 13.

Секретаријат прати реализацију програма или пројекта за који су одобрена средства.

Праћење реализације обухвата:

- 1) обавезу подносиоца пријаве да обавештава секретаријат о реализацији програма или пројекта, у роковима одређеним уговором;
- 2) прегледање извештаја од стране секретаријата;
- 3) мониторинг посете представника секретаријата;
- 4) обавезу подносиоца пријаве да омогући представницима секретаријата да изврше увид у релевантну документацију насталу у току реализације програма или пројекта;
- 5) прикупљање информација од подносиоца пријаве;
- 6) друге активности предвиђене уговором.

Подносилац пријаве је дужан да секретаријату омогући праћење реализације програма или пројекта.

Члан 14.

У циљу праћења реализације програма или пројекта, секретаријат може реализовати мониторинг посете.

За програме или пројекте чије трајање је дуже од шест месеци и чија је вредност одобрених средстава већа од 500.000,00 динара, као и програме или пројекте који трају дуже од годину дана, секретаријат реализује најмање једну мониторинг посету у току трајања програма или пројекта, односно најмање једном годишње.

Секретаријат израђује извештај о мониторинг посети у року од десет дана од дана спроведене посете.

Завршне одредбе

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“, а биће постављен и на званичној интернет страници Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.

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

Број: 000784417 2026 09427 001 001 000 001
Нови Сад, 27.02.2026. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Ótótt Róbert
(Роберт Отог)

241.

На основу члана 10. Покрајинска скупштинска одлуке о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у Аутономној покрајини Војводини («Службени лист АПВ», бр. 14/15 и 10/17) и чл. 15, 16. став 2. и члана 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи («Службени лист АПВ», бр. 37/14 и 54/14 - др. одлука, 37/16, 29/17, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/25), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице д о н о с и

ПРАВИЛНИК

О ДОДЕЛИ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ, НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ - НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ ЈАЧАЊА ЈЕЗИЧКИХ КОМПЕТЕНЦИЈА УЧЕНИКА ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА У АП ВОЈВОДИНИ ЗА 2026. ГОДИНУ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником се уређује начин, услови, приоритети и критеријуми за доделу буџетских средстава (у даљем тексту: средства) за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области јачања језичких компетенција ученика основних и средњих школа у Аутономној покрајини Војводини (у даљем тексту: АП Војводина), у складу са апропријацијама одобреним одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине у оквиру посебног раздела Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу, националне мањине - националне заједнице (у даљем тексту: Секретаријат).

Сви појмови који се користе у овом правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Висина средстава

Члан 2.

Средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области јачања језичких компетенција ученика основних и средњих школа у Аутономној покрајини Војводини износе 700.000,00 динара и то: 600.000,00 динара за ниво основног образовања и 100.000,00 динара за ниво средњег образовања и васпитања.

Намена средстава**Члан 3.**

Средства су намењена финансирању и суфинансирању програма и пројеката у области основног и средњег образовања и васпитања, који се односе на јачање језичких компетенција ученика основних и средњих школа, припадника националних заједница, који наставу похађају на матерњем, мањинском језику, путем организације и реализације окружних и међоокружних такмичења из познавања језика (мађарски, румунски, словачки, русински и хрватски језик) и језичке културе, а у складу са Календаром такмичења и смотри ученика основних и средњих школа, који доноси министарство надлежно за област образовања.

Право на доделу средстава**Члан 4.**

Право на доделу средстава имају установе основног и средњег образовања и васпитања на територији АП Војводине, чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, а које су домаћини окружних и међоокружних такмичења из познавања језика (мађарски, румунски, словачки, русински и хрватски језик) и језичке културе (у даљем тексту: корисници).

Начин доделе средстава**Члан 5.**

Програми и пројекти из члана 1. овог правилника финансирају се и суфинансирају путем конкурса (у даљем тексту: конкурс), који се расписује најмање једном годишње, у складу са финансијским планом Секретаријата.

Конкурс садржи податке о називу акта на основу ког се расписује конкурс, висину укупних средстава предвиђених за доделу по конкурс, о томе ко може да се пријави на конкурс и за које намене, критеријуме по којима ће се рангирати пријаве на конкурс, начин и рок за подношење пријава на конкурс, као и другу документацију којом се доказује испуњеност услова и критеријума за подношење пријаве на конкурс.

Члан 6.

Конкурс се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“ и на званичној интернет страници Секретаријата, а обавештење о конкурс и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс, објављују се у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

Конкурс или обавештење о јавном конкурс и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс, могу се објавити и на језицима националних мањина-националних заједница, који су у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Пријављивање на конкурс**Члан 7.**

Пријава на конкурс подноси се јединственом обрасцу који се објављује на интернет страници Секретаријата у року који по правилу не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Конкурс је отворен од 04. марта до 07. априла 2026. године.

Документација која се прилаже уз пријаву**Члан 8.**

Уз пријаву на конкурс, подноси се следећа документација:

- 1) фотокопија акта којим се доказује својство домаћина окружних и међоокружних такмичења из познавања језика (у организацији Министарства просвете);

- 2) необавезујућа понуда-предрачун за програмске трошкове (калкулација трошкова).

Секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве, по потреби, затражи додатну документацију и информације, те уколико у року од 8 дана, подносилац пријаве не поступи по захтеву за допуну документације, Секретаријат ће пријаву сматрати непотпуном.

Комисија за спровођење конкурса**Члан 9.**

Покрајински секретар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: Покрајински секретар) образује Комисију за спровођење конкурса.

Чланови Комисије дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем Комисије, односно спровођењем конкурса (изјава о непостојању сукоба интереса).

Сукоб интереса постоји ако су члан Комисије или чланови његове породице (брачни или ванбрачни друг, дете или родитељ) послени или чланови органа корисника које учествује на конкурс или било ког другог правног субјекта повезаног на било који начин са тим корисником, или у односу на те кориснике има било који материјални или нематеријални интерес, супротан јавном интересу и то у случајевима породичне повезаности, економских интереса или другог заједничког интереса.

Члан Комисије потписује изјаву пре предузимања прве радње у вези са конкурсом.

У случају сазнања да се налази у сукобу интереса, члан Комисије је дужан да о томе одмах обавести остале чланове Комисије и да се изузме из даљег рада Комисије. О решавању сукоба интереса Секретаријат одлучује у сваком случају посебно, а када утврди сукоб интереса, именоване у Комисију новог члана као замену.

Члан 10.

Након истека рока за подношење пријава, Комисија приступа разматрању пријава.

Неблаговремене, непотпуне, пријаве које нису потписане или оверене, као и недопуштене пријаве

Комисија неће узети у разматрање.

Недопуштеним пријавама сматрају се:

- пријаве поднете од стране лица која су неовлашћена и субјеката који нису предвиђени конкурсом;
- пријаве које се не односе на конкурс предвиђене намене из члана 3. овог Правилника;
- пријаве које се односе на набавку опреме, инвестициона улагања или сталне трошкове и редовну делатност подносиоца пријаве;
- пријаве подносиоца пријава који нису поднели извештај о утрошку и коришћењу додељених средстава за претходну годину, односно за које се утврди из извештаја да су ненаменски утрошили та средства као ни пријаве подносиоца који нису измирили обавезе по претходним конкурсима Секретаријата у смислу достављања фотографија или видео материјала као доказа о реализованим активностима;
- пријаве подносиоца пријава који наративни/финансијски извештај о реализацији програма/пројеката из претходне године нису доставили у предвиђеним роковима;
- пријаве које се односе на набавку опреме или одржавање опреме која је у функцији реализацији пројекта, као ни остале капиталне трошкове.

Критеријуми за доделу средстава по конкурс**Члан 11.**

Приликом одређивања висине средстава за доделу, примењују се следећи критеријуми:

Редни број	Критеријуми	Бодови
1	Циљеви и активности пројекта су у складу са приоритетима конкурса	0-30
2	Активности су реалне и адекватне за постизање циљева	0-10
3	Видљивост пројекта	0-10
4	Досадашња искуства у реализацији пројеката који доприносе унапређењу образовно-васпитног рада	0-10

Члан 12.

У складу с критеријумима дефинисаним у Правилнику и Конкурсу, Комисија формира листу подносиоца пријава, с предлогом за расподелу средстава одређених Конкурсом.

Комисија је у обавези да предлог расподеле средстава, сачини у року који не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава и да га заједно с листом, достави покрајинском секретару на одлучивање.

Одлучивање о додели средстава по конкурс**Члан 13.**

Покрајински секретар разматра предлог Комисије с листом и одлучује о расподели средстава основним и средњим школама, учесницима конкурса, решењем.

Решење из става 1. овог члана јесте коначно.

Решење из става 1. овог члана са табеларним прегледом који садржи податке о додели средстава објављује се на интернет презентацији Покрајинског секретаријата.

Закључивање уговора**Члан 14.**

Обавезу за доделу средстава Покрајински секретаријат преузима на основу уговора, у смислу закона којим се уређује буџетски систем.

Исплата додељених средстава**Члан 15.**

Додељена средства исплаћују се након закључења Уговора, а на основу појединачних решења о исплати, у складу с динамиком прилива средстава у буџет АП Војводине.

Уколико корисник средстава не потпише уговор у року који је одредио Секретаријат, сматраће се да је одустао од поднете пријаве.

У случају да се, услед разлога на које Секретаријат не може утицати, додељена средства не могу пренети на рачуне корисника средстава, Секретаријат има право да раскине уговор.

Коришћење додељених средстава и обавезе корисника средстава**Члан 16.**

Корисник је дужан да додељена средства користи наменски и законито и да их утроши најкасније до **31.12.2026. године**, а неутрошена средства да врати у буџет АП Војводине. Уколико из оправданих разлога није могућа реализација намене до наведеног рока, корисник је у обавези да поднесе захтев за продужење рока за реализацију, након чега ће бити сачињен анекс уговора.

Корисник је у обавези да поднесе извештај о коришћењу средстава, најкасније у року од 15 (петнаест) дана од утврђеног рока за реализацију намене, за коју су средства додељена, с припадајућом документацијом коју су оверила одговорна лица.

Кориснику који не достави извештај у прописаном року, шаље се опомена. Уколико ни након 8 дана од дана пријема опомене не достави комплетан наративни и финансијски извештај, корисник је у обавези да изврши повраћај средстава у буџет АПВ и губи право аплицирања приликом расписивања следећег конкурса.

Корисник је у обавези да добијена средства врати у буџет АП Војводине, уколико се утврди да се средства не користе за реализацију намене за коју су додељена. У случају сумње да додељена средства у појединим случајевима нису наменски коришћена, Секретаријат ће покренути поступак пред надлежном буџетском инспекцијом, ради контроле наменског и законитог коришћења средстава.

Праћење реализације**Члан 17.**

У циљу праћења реализације програма или пројекта, секретаријат може реализовати мониторинг посете.

Секретаријат израђује извештај о мониторинг посети у року од десет дана од дана спроведене посете.

Завршне одредбе**Члан 18.**

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“, а биће постављен и на званичној интернет страници Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.

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

Број: 000784686 2026 09427 001 001 000 001
Нови Сад, 27.02.2026. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Ótott Róbert
(Роберт Орот)

242.

На основу члана 10. Покрајинске скупштинске одлуке о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у Аутономној покрајини Војводини („Службени лист АПВ“, бр. 14/15 и 10/17) и чл. 15, 16, и 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14 др. одлука 37/16, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице д о н о с и

**ПРАВИЛНИК
О ДОДЕЛИ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ПОКРАЈИНСКОГ
СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ,
УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ - НАЦИОНАЛНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ
НАБАВКЕ ОПРЕМЕ ЗА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ КОЈЕ
ИМАЈУ СТАТУС ЈАВНО ПРИЗНАТИХ ОРГАНИЗАТОРА
АКТИВНОСТИ ФОРМАЛНОГ ОСНОВНОГ
ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ НА ТЕРИТОРИЈИ
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА 2026.
ГОДИНУ**

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником се уређује начин, услови и критеријуми за доделу буџетских средстава (у даљем тексту: средства) за финансирање и суфинансирање набавке опреме у основним школама које имају статус јавно признатих организатора активности формалног основног образовања одраслих на територији Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: АП Војводина), у складу са апропријацијама одобреним одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине у оквиру раздела Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице (у даљем тексту: Покрајински секретаријат).

Сви појмови који се користе у овом правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Висина и начин доделе средстава

Члан 2.

За реализацију активности предвиђено је укупно 1.500.000,00 динара.

Средства из става 1. овог члана додељиваће се путем конкурса који се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“ и на званичној интернет страници Секретаријата, а обавештење о конкурсима и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс, објављују се у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

Конкурс или обавештење о јавном конкурсима и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс, могу се објавити и на језицима националних мањина-националних заједница, који су у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Конкурс садржи податке о називу акта на основу ког се распишује конкурс, висину укупних средстава предвиђених за доделу по конкурсима, о томе ко може да се пријави на конкурс и за које намене, критеријуме по којима ће се рангирати пријаве на конкурс, начин и рок за подношење пријава на конкурс, као и другу документацију којом се доказује испуњеност услова и критеријума за подношење пријава на конкурс.

Документација поднета на Конкурс се не враћа.

Секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве, по потреби, затражи додатну документацију и информације, те уколико у року од 8 дана, подносилац пријаве не поступи по захтеву за допуну документације, Секретаријат ће пријаву сматрати непотпуном.

Право на доделу средстава

Члан 3.

Право на доделу средстава имају основне школе на територији АП Војводине чији је оснивач Република Србија, АП Војводина и јединица локалне самоуправе и које имају статус јавно признатих

организатора активности формалног основног образовања одраслих, односно имају решење Покрајинског секретаријата о испуњености прописаних услова за обављање делатности формалног основног образовања одраслих (у даљем тексту: корисници).

Пријављивање на конкурс

Члан 4.

Пријава на конкурс подноси се у писменој форми, на јединственом обрасцу који се објављује на интернет страници Секретаријата у року који не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Број пријава које један подносилац пријаве може да поднесе није ограничен, осим у случају да је конкурсом одређено другачије.

Документацију која се подноси уз пријаву на конкурс, Покрајински секретаријат ће прописати у конкурсима. Конкурс је отворен од 04. марта до 07. априла 2026. године.

Комисија за спровођење конкурса

Члан 5.

Покрајински секретар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: Покрајински секретар) образује Комисију за спровођење конкурса.

Чланови комисије дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем комисије, односно спровођењем конкурса (изјава о непостојању сукоба интереса).

Сукоб интереса постоји ако су члан комисије или чланови његове породице (брачни или ванбрачни друг, дете или родитељ) запослени или чланови органа корисника које учествује на конкурсима или било ког другог правног субјекта повезаног на било који начин са тим корисником, или у односу на те кориснике има било који материјални или нематеријални интерес, супротан јавном интересу и то у случајевима породичне повезаности, економских интереса или другог заједничког интереса.

Члан комисије потписује изјаву пре предузимања прве радње у вези са конкурсима.

У случају сазнања да се налази у сукобу интереса, члан комисије је дужан да о томе одмах обавести остале чланове комисије и да се изузме из даљег рада комисије. О решавању сукоба интереса секретаријат одлучује у сваком случају посебно, а када утврди сукоб интереса, именоване у комисију новог члана као замену.

Члан 6.

Након истека рока за подношење пријава, Комисија приступа прегледу и разматрању пријава.

Неблаговремене, непотпуне, пријаве које нису потписане или оверене, као и недопуштене пријаве Комисија неће узети у разматрање.

Недопуштеним пријавама сматрају се:

1. пријаве поднете од стране лица која су неовлашћена и/или субјекта који нису предвиђени конкурсима;
2. пријаве које се не односе на конкурсима предвиђене намене, односно на намене из члана 1 овог правилника;
3. пријаве које обухватају трошкове који нису предмет конкурса, а нарочито: инвестициона улагања (грађевински радови, реконструкција, адаптација и сл.), текуће и сталне трошкове, као и трошкове редовне делатности подносиоца пријаве;
4. пријаве које се односе на набавку опреме која није у функцији извођења наставе у програмима формалног основног образовања одраслих, односно није у складу са циљем и наменом конкурса;

5. пријаве подносилаца који нису поднели извештај о утрошку средстава добијених из буџета АП Војводине у складу са уговорним обавезама, који су средства ненаменски трошили и/или нису доставили прописане доказе о реализацији (фотографије и/или видео материјал), у складу са конкурсом;
6. пријаве подносилаца који наративни и/или финансијски извештај о реализацији одобрених средстава из претходне године нису доставили у прописаним роковима;
7. програме/активности чија реализација не може да се изврши у току текуће календарске, односно буџетске године;
8. пријаве које се односе на одржавање, сервисирање и поправку опреме (ако конкурсом није другачије предвиђено), као и друге трошкове који нису предмет конкурса.

Члан 7.

Пријаве подносилаца које је Комисија узела у разматрање рангирају се на основу следећих критеријума:

1. значај и допринос планираног улагања у опрему, квалитет и модернизацију извођења наставе у програмима формалног основног образовања одраслих (0–40 бодова);
2. неопходност опреме за извођење наставе (0–20 бодова);
3. степен развијености јединице локалне самоуправе на чијој територији се налази установа образовања (0–10 бодова);
4. постојање и висина других извора финансирања набавке опреме (0–10 бодова).

Одлучивање о додели средстава по конкурс

Члан 8.

У складу с критеријумима дефинисаним у Правилнику и Конкурсу, Комисија формира листу подносиоца пријава, с предлогом за расподелу средстава одређених Конкурсом.

Комисија је у обавези да предлог расподеле средстава, сачини у року који не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава и да га заједно с листом, достави покрајинском секретару на одлучивање.

Члан 9.

Покрајински секретар разматра предлог Комисије с листом и одлучује о расподели средстава корисницима решењем, у року од 30 дана од дана доставе предлога Комисије за доделу средстава.

Решење из става 1. овог члана јесте коначно.

Решење из става 1. овог члана са табеларним прегледом који садржи податке о додели средстава објављује се на интернет презентацији Покрајинског секретаријата.

Закључивање уговора

Члан 10.

Обавезу за доделу средстава Покрајински секретаријат преузима на основу уговора, у смислу закона којим се уређује буџетски систем.

Исплата додељених средстава

Члан 11.

Додељена средства исплаћују се након закључења Уговора, а на основу појединачних решења о исплати, у складу с динамиком прилива средстава у буџет АП Војводине.

Уколико корисник средстава не потпише уговор у року који је одредио Секретаријат, сматраће се да је одустао од поднете пријаве.

У случају да се, услед разлога на које Секретаријат не може утицати, додељена средства не могу пренети на рачуне корисника средстава, Секретаријат има право да раскине уговор.

Коришћење додељених средстава и обавезе корисника средстава

Члан 12.

Корисник је дужан да додељена средства користи наменски и законито и да их утроши најкасније до **31.12.2026. године**, а неутрошена средства да врати у буџет АП Војводине. Уколико из оправданих разлога није могућа реализација намене до наведеног рока, корисник је у обавези да поднесе захтев за продужење рока за реализацију, након чега ће бити сачињен анекс уговора.

Корисник је у обавези да поднесе извештај о коришћењу средстава, најкасније у року од 15 (петнаест) дана од утврђеног рока за реализацију намене, за коју су средства додељена, са припадујућом документацијом коју су оверила одговорна лица.

Корисник је у обавези да добијена средства врати у буџет АП Војводине, уколико се утврди да се средства не користе за реализацију намене за коју су додељена.

Уколико корисник не достави извештај из става 2. овог члана, губи право да конкурише за расподелу средстава са новим програмима односно пројектима.

У случају сумње да додељена средства у појединим случајевима нису наменски коришћена, Секретаријат ће покренути поступак пред надлежном буџетском инспекцијом, ради контроле наменског и законитог коришћења средстава.

Праћење реализације

Члан 13.

Секретаријат прати реализацију програма или пројекта за који су одобрена средства. Праћење реализације обухвата:

1. обавезу подносиоца пријаве да обавештава секретаријат о реализацији програма или пројекта, у роковима одређеним уговором;
2. прегледање извештаја од стране секретаријата;
3. мониторинг посете представника секретаријата;
4. обавезу подносиоца пријаве да омогући представницима секретаријата да изврше увид у релевантну документацију насталу у току реализације програма или пројекта;
5. прикупљање информација од подносиоца пријаве;
6. друге активности предвиђене уговором.

Подносилац пријаве је дужан да секретаријату омогући праћење реализације програма или пројекта.

Члан 14.

У циљу праћења реализације програма или пројекта, секретаријат може реализовати мониторинг посете.

За програме или пројекте чије трајање је дуже од шест месеци и чија је вредност одобрених средстава већа од 500.000,00 динара, као и програме или пројекте који трају дуже од годину дана, секретаријат реализује најмање једну мониторинг посету у току трајања програма или пројекта, односно најмање једном годишње.

Секретаријат израђује извештај о мониторинг посети у року од десет дана од дана спроведене посете.

Завршне одредбе**Члан 15.**

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“, а биће постављен и на званичној интернет страници Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.

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

Број: 000784895 2026 09427 001 001 000 001
Нови Сад, 27.02.2026. година

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Otrott Róbert
(Роберт Орот)

243.

На основу члана 10. Покрајинске скупштинске одлуке о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у Аутономној покрајини Војводини („Службени лист АПВ“, бр. 14/15 и 10/17) и чл. 15, 16 чл. 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14 др. одлука 37/16, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/21 и 22/25), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице д о н о с и

**ПРАВИЛНИК
О ДОДЕЛИ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ПОКРАЈИНСКОГ
СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ,
УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ - НАЦИОНАЛНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ
МОДЕРНИЗАЦИЈЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ – НАБАВКА
ОПРЕМЕ ЗА УСТАНОВЕ ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ
ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА НА ТЕРИТОРИЈИ АП
ВОЈВОДИНЕ У 2026. ГОДИНИ****Опште одредбе****Члан 1.**

Овим правилником се уређује начин, услови и критеријуми за доделу буџетских средстава (у даљем тексту: средства) за финансирање и суфинансирање модернизације инфраструктуре – набавка опреме за установе основног и средњег образовања и васпитања на територији Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: АП Војводина), у складу са апропријацијама одобреним одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине у оквиру раздела Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице (у даљем тексту: Покрајински секретаријат).

Сви појмови који се користе у овом правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Висина и начин доделе средстава**Члан 2.**

За набавку опреме предвиђено је укупно 53.000.000,00 динара и то за установе основног образовања 30.000.000,00 динара и за установе средњег образовања 23.000.000,00 динара.

Средства из става 1. овог члана додељиваће се путем конкурса који се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“ и на званичној интернет страници Секретаријата, а

обавештење о конкурсима и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс, објављују се у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

Конкурс или обавештење о јавном конкурсима и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс, могу се објавити и на језицима националних мањина-националних заједница, који су у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Конкурс садржи податке о називу акта на основу ког се расписује конкурс, висину укупних средстава предвиђених за доделу по конкурсима, о томе ко може да се пријави на конкурс и за које намене, критеријуме по којима ће се рангирати пријаве на конкурс, начин и рок за подношење пријава на конкурс, као и другу документацију којом се доказује испуњеност услова и критеријума за подношење пријава на конкурс.

Документација поднета на Конкурс се не враћа.

Право на доделу средстава**Члан 3.**

Право на доделу средстава имају установе основног и средњег образовања и васпитања на територији АП Војводине, чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе (у даљем тексту: корисници).

Пријављивање на конкурс**Члан 4.**

Пријава на конкурс подноси се у писменој форми, на јединственом обрасцу који се објављује на интернет страници Секретаријата у року који не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Број пријава које један подносилац пријаве може да поднесе није ограничен, осим у случају да је конкурсом одређено другачије.

Документацију која се подноси уз пријаву на конкурс, Покрајински секретаријат ће прописати у конкурсима.

Секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве, по потреби, затражи додатну документацију и информације, те уколико у року од 8 дана, подносилац пријаве не достави недостајућу документацију, Секретаријат ће пријаву одбацити као непотпуно.

Конкурс је отворен од 04. марта до 07. априла 2026. године.

Комисија за спровођење конкурса**Члан 5.**

Покрајински секретар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: Покрајински секретар) образује Комисију за спровођење конкурса.

Чланови комисије дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем комисије, односно спровођењем конкурса (изјава о непостојању сукоба интереса).

Сукоб интереса постоји ако су члан комисије или чланови његове породице (брачни или ванбрачни друг, дете или родитељ) запослени или чланови органа корисника које учествује на конкурсима или било ког другог правног субјекта повезаног на било који начин са тим корисником, или у односу на те кориснике има било који материјални или нематеријални интерес, супротан јавном интересу и то у случајевима породичне повезаности, економских интереса или другог заједничког интереса.

Члан комисије потписује изјаву пре предузимања прве радње у вези са конкурсима.

У случају сазнања да се налази у сукобу интереса, члан комисије је дужан да о томе одмах обавести остале чланове комисије и да се изузме из даљег рада комисије. О решавању сукоба интереса секретаријат одлучује у сваком случају посебно, а када утврди сукоб интереса, именоване у комисију новог члана као замену.

Члан 6.

Након истека рока за подношење пријава, Комисија приступа разматрању пријава.

Неблаговремене, непотпуне, пријаве које нису потписане и оверене, као и недопуштене пријаве

Комисија неће узети у разматрање. Недопуштеним пријавама сматрају се:

- пријаве поднете од стране лица која су неовлашћена и субјеката који нису предвиђени конкурсом;

Критеријуми за доделу средстава по конкурс

Члан 7.

Пријаве подносиоца, које је Комисија узела у разматрање, рангирају се на основу следећих критеријума:

Редни број	Критеријуми	Бодови
1.	Значај реализације набавке опреме у односу на обезбеђивање квалитетних услова за извођење васпитно-образовног рада	0-30
2.	Набавка опреме која може претежно да се реализује у текућој буџетској години	0-10
3.	Број ученика у школи и број крајњих корисника	0-10
4.	Обезбеђени извори средстава за реализацију набавке опреме	0-10

Одлучивање о додели средстава по конкурс

Члан 8.

У складу с критеријумима дефинисаним у Правилнику и Конкурсу, Комисија формира листу подносиоца пријава, с предлогом за расподелу средстава одређених Конкурсом.

Комисија је у обавези да предлог расподеле средстава, сачини у року који не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава и да га заједно с листом, достави покрајинском секретару на одлучивање.

Члан 9.

Покрајински секретар разматра предлог Комисије с листом и одлучује о расподели средстава корисницима решењем, у року од 30 дана од дана доставе предлога Комисије за доделу средстава.

Решење из става 1. овог члана јесте коначно.

Решење из става 1. овог члана са табеларним прегледом који садржи податке о додели средстава објављује се на интернет презентацији Покрајинског секретаријата.

Закључивање уговора

Члан 10.

Обавезу за доделу средстава Покрајински секретаријат преузима на основу уговора, у смислу закона којим се уређује буџетски систем.

Исплата додељених средстава

Члан 11.

Додељена средства исплаћују се након закључења Уговора, а на основу појединачних решења о исплати, у складу с динамиком прилива средстава у буџет АП Војводине.

- пријаве које се не односе на конкурсом предвиђене намене из члана 1. овог Правилника;
- пријаве подносиоца пријава који нису поднели извештај о утрошку и коришћењу додељених средстава за претходну годину, односно за које се утврди из извештаја да су ненаменски утрошили та средства као ни пријаве подносиоца који нису измирили обавезе по претходним конкурсима Секретаријата у смислу достављања фотографија или видео материјала као доказа о реализованим активностима;
- пријаве подносиоца пријава који наративни/финансијски извештај о реализацији набавке опреме из претходне године нису доставили у предвиђеним роковима;
- пријаве чија реализација не може да се изврши у току текуће календарске, односно буџетске године;

Уколико корисник средстава не потпише уговор у року који је одредио Секретаријат, сматраће се да је одустао од поднете пријаве.

У случају да се, услед разлога на које Секретаријат не може утицати, додељена средства не могу пренети на рачуне корисника средстава, Секретаријат има право да раскине уговор.

Коришћење додељених средстава и обавезе корисника средстава

Члан 12.

Корисник је дужан да додељена средства користи наменски и законито и да их утроши најкасније до **31.12.2026. године**, а неутрошена средства да врати у буџет АП Војводине. Уколико из оправданих разлога није могућа реализација намене до наведеног рока, корисник је у обавези да поднесе захтев за продужење рока за реализацију, након чега ће бити сачињен анекс уговора.

Корисник је у обавези да поднесе извештај о коришћењу средстава, најкасније у року од 15 (петнаест) дана од утврђеног рока за реализацију набавке опреме, за коју су средства додељена, са припадајућом документацијом коју су оверила одговорна лица.

Корисник је у обавези да добијена средства врати у буџет АП Војводине, уколико се утврди да се средства не користе за реализацију намене за коју су додељена.

Уколико корисник не достави извештај из става 2. овог члана, губи право да конкурише за расподелу средстава на наредном конкурс.

У случају сумње да додељена средства у појединим случајевима нису наменски коришћена, Секретаријат ће покренути поступак пред надлежном буџетском инспекцијом, ради контроле наменског и законитог коришћења средстава.

Праћење реализације**Члан 13.**

Секретаријат прати реализацију набавке опреме за коју су одобрена средства.

Праћење реализације обухвата:

- 1) обавезу подносиоца пријаве да обавештава секретаријат о реализацији набавке опреме, у роковима одређеним уговором;
- 2) прегледање извештаја од стране секретаријата;
- 3) мониторинг посете представника секретаријата;
- 4) обавезу подносиоца пријаве да омогући представницима секретаријата да изврше увид у релевантну документацију насталу у току реализације набавке опреме;
- 5) прикупљање информација од подносиоца пријаве;
- 6) друге активности предвиђене уговором.

Подносилац пријаве је дужан да секретаријату омогући праћење реализације набавке опреме.

Члан 14.

У циљу праћења реализације набавке опреме, секретаријат може реализовати мониторинг посете.

За реализацију набавке опреме чије трајање је дуже од шест месеци и чија је вредност одобрених средстава већа од 500.000,00 динара, као и набавку опреме која траје дуже од годину дана, секретаријат реализује најмање једну мониторинг посету у току трајања набавке опреме, односно најмање једном годишње.

Секретаријат израђује извештај о мониторинг посети у року од десет дана од дана спроведене посете.

Завршне одредбе**Члан 15.**

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“, а биће постављен и на званичној интернет страници Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.

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

Број: 000784058 2026 09427 001 001 000 001
Нови Сад, 27.02.2026. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Ótott Róbert
(Роберт Отот)

244.

На основу члана 10. Покрајинске скупштинске одлуке о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у Аутономној покрајини Војводини („Службени лист АПВ”, бр. 14/15 и 10/17) и члана 15. и 16. и чл. 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – др. Одлука 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/20, 38/21 и 22/25), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, д о н о с и

ПРАВИЛНИК

**О ДОДЕЛИ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ПОКРАЈИНСКОГ
СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ,
УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ
ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА КОЈА РЕАЛИЗУЈУ
УДРУЖЕЊА, А ОДНОСЕ СЕ НА ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ
И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У
АУТОНОМНОЈ ПОКРАЈИНИ ВОЈВОДИНИ ЗА 2026.
ГОДИНУ**

Опште одредбе**Члан 1.**

Овим правилником се уређује начин, услови, приоритети и критеријуми за доделу буџетских средстава (у даљем тексту: средства) за финансирање и суфинансирање програма и пројеката који се односе на области основног и средњег образовања и васпитања у Аутономној покрајини Војводини (у даљем тексту: АП Војводина), која реализују удружења, у складу са апропријацијама одобреним одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине у оквиру посебног раздела Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу, националне мањине – националне заједнице (у даљем тексту: Секретаријат).

Финансијском подршком која се даје овим Конкурсом промовише се, односно штити јавни интерес утврђен одредбама члана 6., 7., 8., и 9. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 – др- закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/25).

Сви појмови који се користе у овом правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Висина и намена средстава**Члан 2.**

За реализацију активности предвиђено је укупно: 5.000.000,00 динара, расподељених на следећи начин:

- за програме и пројекте на нивоу основног образовања – 3.500.000,00 динара,
- за програме и пројекте на нивоу средњег образовања – 1.500.000,00 динара.

Начин доделе средстава**Члан 3.**

Програми и пројекти из члана 1. овог правилника финансирају се и суфинансирају путем конкурса (у даљем тексту: конкурс), који се расписује најмање једном годишње, у складу са финансијским планом Секретаријата.

Конкурс садржи податке о називу акта на основу ког се расписује конкурс, висини укупних средстава предвиђених за доделу по конкурс, о томе ко може да се пријави на конкурс и за које намене, критеријуме по којима ће се рангирати пријаве на конкурс, начин и рок за подношење пријава на конкурс, као и другу документацију којом се доказује испуњеност услова и критеријума за подношење пријаве на конкурс.

Конкурс се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“ и на званичној интернет страници Секретаријата, а обавештење о конкурс и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс, објављују се у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

Конкурс или обавештење о јавном конкурс и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс, могу се објавити и на језицима националних мањина-националних заједница, који су у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Право на доделу средстава

Члан 4.

Право на доделу средстава имају удружења (добровољне и невладине недобитне организације) са седиштем на територији АП Војводине, која су као један од циљева удруживања предвидела и активности у области образовања (у даљем тексту: корисници), у складу са Уредбом о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Сл. гласник РС“, бр: 16/2018).

Приликом доделе средстава за Удружења, поступа се сагласно одредбама Упутства о обавези дефинисања везе између утврђеног јавног интереса и финансирања програма које реализују удружења („Сл. лист АПВ“, бр. 1/2020).

Пријављивање на конкурс

Члан 5.

Пријава на конкурс подноси се на јединственом обрасцу који се објављује на интернет страници Секретаријата у року који по правилу не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Једно правно лице може да поднесе највише две пријаве.

Конкурс је отворен од 04. марта до 07. априла 2026. године.

Члан 6.

Уз пријаву на конкурс, удружења подносе следећу документацију:

- фотокопија решења о упису у регистар код агенције за привредне регистре за удружења;
- фотокопија потврде о пореском идентификационом броју;
- фотокопија извода из статута или оснивачког акта удружења у делу у којем је утврђено да се циљеви удружења остварују у области образовања и васпитања, оверена од стране удружења оригиналним печатом и потписом овлашћеног лица удружења, односно само потписом овлашћеног лица удружења;
- доказ да је лице које је потписало пријаву на конкурс лице овлашћено за заступање удружења

Секретаријат ће по службеној дужности прибавити податке о чињеницама из тачке 1. овог члана, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве, по потреби, затражи додатну документацију и информације, те уколико у року од 8 дана, подносилац пријаве не поступи по захтеву за допуну документације, Секретаријат ће пријаву сматрати непотпуном.

Документација поднета на Конкурс се не враћа.

Комисија за спровођење конкурса

Члан 7.

Покрајински секретар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: Покрајински секретар) образује Комисију за спровођење конкурса за доделу средстава за програме и пројекте у области основног и средњег образовања и васпитања (у даљем тексту: Комисија).

Чланови Комисије дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем Комисије, односно спровођењем конкурса (изјава о непостојању сукоба интереса).

Сукоб интереса постоји ако су члан Комисије или чланови његове породице (брачни или ванбрачни друг, дете или родитељ) за послени или чланови органа корисника које учествује на конкурс или било ког другог правног субјекта повезаног на било који начин са тим корисником, или у односу на те кориснике има било који материјални или нематеријални интерес, супротан јавном интересу и то у случајевима породичне повезаности, економских интереса или другог заједничког интереса.

Члан Комисије потписује изјаву пре предузимања прве радње у вези са конкурсом.

У случају сазнања да се налази у сукобу интереса, члан Комисије је дужан да о томе одмах обавести остале чланове Комисије и да се изузме из даљег рада Комисије. О решавању сукоба интереса Секретаријат одлучује у сваком случају посебно, а када утврди сукоб интереса, именоване у Комисију новог члана као замену.

Члан 8.

Након истека рока за подношење пријава, Комисија приступа разматрању пријава.

Неблаговремене, непотпуне, пријаве које нису потписане или оверене, као и недопуштене пријаве Комисија неће узети у разматрање.

Недопуштеним пријавама сматрају се:

- пријаве поднете од стране лица која су неовлашћена и субјеката који нису предвиђени конкурсом;
- пријаве које се не односе на конкурсом предвиђене намене из члана 1. овог Правилника;
- пријаве које се односе на набавку опреме, инвестициона улагања или сталне трошкове и редовну делатност подносиоца пријаве;
- пријаве подносиоца пријава који нису поднели извештај о утрошку и коришћењу додељених средстава за претходну годину, односно за које се утврди из извештаја да су ненаменски утрошили та средства као ни пријаве подносиоца који нису измирили обавезе по претходним конкурсима Секретаријата у смислу достављања фотографија или видео материјала као доказа о реализованим активностима;
- пријаве подносиоца пријава који наративни/финансијски извештај о реализацији програма/пројеката из претходне године нису доставили у предвиђеним роковима;
- програме односно пројекте чија реализација не може да се изврши у току текуће календарске односно буџетске године;
- пријаве које се односе на набавку опреме или одржавање опреме која је у функцији реализацији пројекта, као ни остале капиталне трошкове.

Члан 9.

Комисија ће разматрати пријаве узимајући у обзир следеће приоритете:

- 1. Референце програма:**
 - Област у којој се реализује програм, број корисника програма и његова одрживост.
- 2. Циљеви који се постижу:**
 - Обим задовољавања јавног интереса, степен унапређења стања у области у којој се програм спроводи.
- 3. Суфинансирање програма из других извора**
- 4. Законитост и ефикасност коришћења средстава и одрживост ранијих програма**
- 5. Неговање мултикултуралности/интеркултуралности и традиције, матерњег језика припадника националних мањина – националних заједница**
 - стварање услова да се корисници програма, припадници различитих националних заједница боље међусобно упознају као и да стекну додатна знања о историји, култури и другим важним чињеницама о суживоту, јачање међунационалног поверења.

Критеријуми за доделу средстава по конкурс**Члан 10.**

Редни број	Критеријуми	Бодови
1	Циљеви и активности програма/пројекта у складу су с приоритетима конкурса	0-30
2	Број корисника програма / пројекта	0-10
3	Степен унапређења области у којој се програм / пројекат спроводи	0-10
4	Примењен је иновативни приступ у планирању активности којима се преносе знања и искуства удружења грађана на ширу друштвену заједницу	0-10
6	Видљивост програма/пројекта;	0-10
7	Одрживост резултата програма/пројекта;	0-10
8	Укљученост партнерских институција у реализацију програма/пројекта	0-10
9	Досадашња искуства у реализацији програма/пројекта који доприносе унапређивању јавног интереса у области у којој се програм / пројекат спроводи.	0-10

Одлучивање о додели средстава по конкурс**Члан 11.**

У складу с критеријумима дефинисаним у Правилнику и Конкурсу, Комисија формира листу вредновања и рангирања подносиоца пријава, у року који не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава и која се објављује на званичној интернет страници Секретаријата.

Учесници имају право увида у поднете пријаве и конкурсну документацију у року од три дана од дана објављивања листе.

На листу из става 1. учесници конкурса имају право приговора у року од осам дана од дана њеног објављивања.

О приговору одлучује Покрајински секретар у року од 15 дана од дана подношења приговора, доношењем решења које мора бити образложено.

О избору програма / пројекта Покрајински секретар одлучује доношењем решења у року од 30 дана од дана истека рока за подношење приговора.

Решење из става 5. је коначно.

Резултати конкурса се објављују на званичној интернет страници Секретаријата.

Закључивање уговора**Члан 12.**

Обавезу за доделу средстава Покрајински секретаријат преузима на основу уговора, у смислу закона којим се уређује буџетски систем.

Удружења грађана дужна су да пре склапања уговора Секретаријату доставе изјаву да средства за реализацију одобреног програма или пројекта нису на други начин већ обезбеђена, као и изјаву о непостојању сукоба интереса, у складу са одредбом члана 17. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Сл. Гласник РС“, бр: 16/2018).

Исплата додељених средстава**Члан 13.**

Додељена средства исплаћују се након закључења Уговора, а на основу појединачних решења о исплати, у складу с динамиком прилива средстава у буџет АП Војводине.

Уколико корисник средстава не потпише уговор у року који је одредио Секретаријат, сматраће се да је одустао од поднете пријаве.

У случају да се, услед разлога на које Секретаријат не може утицати, додељена средства не могу пренети на рачуне корисника средстава, Секретаријат има право да раскине уговор.

Коришћење додељених средстава и обавезе корисника средстава**Члан 14.**

Корисник је дужан да додељена средства користи наменски и законито и да их утроши најкасније до **31.12.2026. године**, а неутрошена средства да врати у буџет АП Војводине. Уколико из оправданих разлога није могућа реализација намене до наведеног рока, корисник је у обавези да поднесе захтев за продужење рока за реализацију, након чега ће бити сачињен анекс уговора.

Корисник је у обавези да поднесе извештај о коришћењу средстава, најкасније у року од 15 (петнаест) дана од утврђеног рока за реализацију намене, за коју су средства додељена, с припадајућом документацијом коју су оверила одговорна лица.

Кориснику који не достави извештај у прописаном року, шаље се опомена.

Уколико ни након 8 дана од дана пријема опомене не достави комплетан наративни и финансијски извештај, корисник је у обавези да изврши повраћај средстава у буџет АПВ и губи право аплицирања приликом расписивања следећег конкурса.

Корисник је у обавези да добијена средства врати у буџет АП Војводине, уколико се утврди да се средства не користе за реализацију намене за коју су додељена.

У случају сумње да додељена средства у појединим случајевима нису наменски коришћена, Секретаријат ће покренути поступак пред надлежном буџетском инспекцијом, ради контроле наменског и законитог коришћења средстава.

Праћење реализације**Члан 15.**

У циљу праћења реализације програма или пројекта, секретаријат може реализовати мониторинг посете.

За програме или пројекте чије трајање је дуже од шест месеци и чија је вредност одобрених средстава већа од 500.000,00 динара, као и програме или пројекте који трају дуже од годину дана, секретаријат реализује најмање једну мониторинг посету у току трајања програма или пројекта, односно најмање једном годишње.

Секретаријат израђује извештај о мониторинг посети у року од десет дана од дана спроведене посете.

Завршне одредбе**Члан 16.**

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“, а биће постављен и на званичној интернет страници Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
ПРОПИСЕ, УПРАВУ И
НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Број: 000783473 2026 09427 001 001 000 001
Нови Сад, 27.02.2026. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Ótrott Róbert
(Роберт Орот)

245.

На основу члана 10. Покрајинске скупштинске одлуке о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у Аутономној покрајини Војводини („Службени лист АПВ”, бр. 14/15 и 10/17) и члана 15. и 16. и чл. 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – др. одлука 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/20, 38/21 и 22/25), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, д о н о с и

**ПРАВИЛНИК
О ДОДЕЛИ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ПОКРАЈИНСКОГ
СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ,
УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ
ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ
И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У
АУТОНОМНОЈ ПОКРАЈИНИ ВОЈВОДИНИ ЗА 2026.
ГОДИНУ**

Опште одредбе**Члан 1.**

Овим правилником се уређује начин, услови, приоритети и критеријуми за доделу буџетских средстава (у даљем тексту: средства) за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области основног и средњег образовања и васпитања у Аутономној покрајини Војводини (у даљем тексту: АП Војводина), у складу са апропријацијама одобреним одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине у оквиру посебног раздела Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу, националне мањине – националне заједнице (у даљем тексту: Секретаријат).

Финансијском подршком која се даје овим Конкурсом промовише се, односно штити јавни интерес утврђен одредбама члана 6., 7., 8., и 9. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023).

Сви појмови који се користе у овом правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Намена и висина средстава**Члан 2.**

За реализацију активности предвиђено је укупно: 15.000.000,00 динара расподељених на следећи начин:

За установе основног и средњег образовања и регионалне центре за професионални развој запослених у образовању

- за програме и пројекте основног образовања – 11.500.000,00 динара,
- за програме и пројекте средњег образовања – 3.500.000,00 динара,

Начин доделе средстава**Члан 3.**

Програми и пројекти из члана 1. овог правилника финансирају се и суфинансирају путем конкурса (у даљем тексту: конкурс), који се расписује најмање једном годишње, у складу са финансијским планом Секретаријата.

Конкурс садржи податке о називу акта на основу ког се расписује конкурс, висину укупних средстава предвиђених за доделу по конкурс, о томе ко може да се пријави на конкурс и за које намене, критеријуме по којима ће се рангирати пријаве на конкурс, начин и рок за подношење пријава на конкурс, као и другу документацију којом се доказује испуњеност услова и критеријума за подношење пријаве на конкурс.

Конкурс се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“ и на званичној интернет страници Секретаријата, а обавештење о конкурсима и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс, објављују се у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

Конкурс или обавештење о јавном конкурсима и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс, могу се објавити и на језицима националних мањина-националних заједница, који су у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Право на доделу средстава**Члан 4.**

Право на доделу средстава имају установе основног и средњег образовања и васпитања на територији АП Војводине чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и Регионални центри за професионални развој запослених у образовању са седиштем на територији АП Војводине.

Пријављивање на конкурс**Члан 5.**

Пријава на конкурс подноси се на јединственом обрасцу који се објављује на интернет страници Секретаријата у року који по правилу не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Једно правно лице може да поднесе највише две пријаве, с тим да се морају односити на различите области наведене у члану 8. овог Правилника. У случају подношења две пријаве из исте области Комисија ће одлучити коју ће узети у разматрање.

Конкурс је отворен од 04. марта до 07. априла 2026. године.

Секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве, по потреби, затражи додатну документацију и информације, те уколико у року од 8 дана, подносилац пријаве не поступи по захтеву за допуну документације, Секретаријат ће пријаву сматрати непотпуном.

Документација поднета на Конкурс се не враћа.

Комисија за спровођење конкурса

Члан 6.

Покрајински секретар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: Покрајински секретар) образује Комисију за спровођење конкурса за доделу средстава за програме и пројекте у области основног и средњег образовања и васпитања (у даљем тексту: Комисија).

Чланови Комисије дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем Комисије, односно спровођењем конкурса (изјава о непостојању сукоба интереса).

Сукоб интереса постоји ако су члан Комисије или чланови његове породице (брачни или ванбрачни друг, дете или родитељ) запослени или чланови органа корисника које учествује на конкурс или било ког другог правног субјекта повезаног на било који начин са тим корисником, или у односу на те кориснике има било који материјални или нематеријални интерес, супротан јавном интересу и то у случајевима породичне повезаности, економских интереса или другог заједничког интереса.

Члан Комисије потписује изјаву пре предузимања прве радње у вези са конкурсом.

У случају сазнања да се налази у сукобу интереса, члан Комисије је дужан да о томе одмах обавести остале чланове Комисије и да се изузме из даљег рада Комисије. О решавању сукоба интереса Секретаријат одлучује у сваком случају посебно, а када утврди сукоб интереса, именоване у Комисију новог члана као замену.

Члан 7.

Након истека рока за подношење пријава, Комисија приступа разматрању пријава.

Неблаговремене, непотпуне, пријаве које нису потписане или оверене, као и недопуштене пријаве Комисија неће узети у разматрање.

Недопуштеним пријавама сматрају се:

- пријаве поднете од стране лица која су неовлашћена и субјеката који нису предвиђени конкурсом;
- пријаве које се не односе на конкурсом предвиђене намене из члана 2. овог Правилника;
- пријаве које се односе на набавку опреме, инвестициона улагања или сталне трошкове и редовну делатност подносиоца пријаве;
- пријаве подносиоца пријава који нису поднели извештај о утрошку и коришћењу додељених средстава за претходну годину, односно за које се утврди из извештаја да су ненаменски утрошили та средства као ни пријаве подносиоца који нису измирили обавезе по претходним конкурсима Секретаријата у смислу достављања фотографија или видео материјала као доказа о реализованим активностима;
- пријаве подносиоца пријава који наративни/финансијски извештај о реализацији програма/пројеката из претходне године нису доставили у предвиђеним роковима;

- програме односно пројекте чија реализација не може да се изврши у току текуће календарске, односно буџетске године;
- пријаве које се односе на набавку опреме или одржавање опреме која је у функцији реализацији пројекта, као ни остале капиталне трошкове.

Члан 8.

Приликом разматрања пријава на конкурс, Комисија ће узети у обзир програме и пројекте у области основног и средњег образовања и васпитања, који се односе на:

1. Модернизацију образовно-васпитног рада

- осавремењивање наставног процеса путем иновативности и креативности свих учесника, стручно усавршавање наставног кадра, медијска популаризација образовања ради истицања добрих примера из праксе и савремених трендова у образовању

2. Усаглашавање образовања с потребама тржишта рада

- унапређивање предузетничког духа, развој практичних и животних вештина;
- професионална оријентација и каријерно вођење, подизање квалитета стручне праксе.

3. Неговање мултикултуралности/интеркултуралности и традиције, матерњег језика припадника националних мањина – националних заједница

- стварање услова да се ученици припадници различитих националних заједница боље међусобно упознају као и да стекну додатна знања о историји, култури и другим важним чињеницама о суживоту, јачање међунационалног поверења.

4. Подршку инклузивном образовању и превенцију раног напуштања формалног образовања

- друштвено укључивање и напредовање ученика (са сметњама у развоју, специфичним потешкоћама у учењу и ученика из друштвено осетљивих група), као и превенција раног напуштања формалног образовања;
- подршка ученицима са изузетним способностима, развој талената у складу с њиховим образовно-васпитним потребама (прилагођавањем начина и услова рада, обогаћивањем и проширивањем наставних садржаја, такмичењима ученика која нису у организацији министарства надлежног за област образовања (међурегионална, међународна).

5. Подстицање ваннаставних активности

- организовано и стручно вођено слободно време ученика у ваннаставном периоду и током школских распуста путем едукативних кампова, сусрета ученика, секција, спортских, научно-техничких, културних и других садржаја).

Критеријуми за доделу средстава по конкурс**Члан 9.**

Редни број	Критеријуми	Бодови
1	Циљеви и активности програма/пројекта у складу су с приоритетима конкурса;	0-30
2	Циљеви програма/пројекта су јасни, конкретни и оствариви;	0-10
3	Активности су реалне и адекватне за постизање циљева;	0-10
4	Примењен је иновативни приступ у планирању активности којима се преносе знања и искуства школа на ширу друштвену заједницу	0-10
6	Видљивост програма/пројекта;	0-10
7	Одрживост резултата програма/пројекта;	0-10
8	Укљученост партнерских институција у реализацију програма/пројекта	0-10
9	Досадашња искуства у реализацији програма/пројекта који доприносе унапређивању образовно-васпитног рада.	0-10

Одлучивање о додели средстава по конкурс**Члан 10.**

У складу с критеријумима дефинисаним у Правилнику и курсу, Комисија формира листу подносиоца пријава, с предлогом за расподелу средстава одређених Конкурсом.

Комисија је у обавези да предлог расподеле средстава, сачини у року који не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава и да га заједно с листом, достави покрајинском секретару на одлучивање.

Одлучивање о додели средстава**Члан 11.**

Покрајински секретар разматра предлог Комисије с листом и одлучује о расподели средстава основним и средњим школама, Регионалним центрима за професионални развој запослених у образовању са седиштем на територији АП Војводине, учесницима конкурса, решењем.

Решење из става 1. овог члана јесте коначно.

Решење из става 1. овог члана са табеларним прегледом који садржи податке о додели средстава објављује се на интернет презентацији Покрајинског секретаријата.

Закључивање уговора**Члан 12.**

Обавезу за доделу средстава Покрајински секретаријат преузима на основу уговора, у смислу закона којим се уређује буџетски систем.

Исплата додељених средстава**Члан 13.**

Додељена средства исплаћују се након закључења Уговора, а на основу појединачних решења о исплати, у складу с динамиком прилива средстава у буџет АП Војводине.

Уколико корисник средстава не потпише уговор у року који је одредио Секретаријат, сматраће се да је одустао од поднете пријаве.

У случају да се, услед разлога на које Секретаријат не може утицати, додељена средства не могу пренети на рачуне корисника средстава, Секретаријат има право да раскине уговор.

Коришћење додељених средстава и обавезе корисника средстава**Члан 14.**

Корисник је дужан да додељена средства користи наменски и законито и да их утроши најкасније до **31.12.2026. године**, а неутрошена средства да врати у буџет АП Војводине. Уколико из оправданих разлога није могућа реализација намене до наведеног рока, корисник је у обавези да поднесе захтев за продужење рока за реализацију, након чега ће бити сачињен анекс уговора.

Корисник је у обавези да поднесе извештај о коришћењу средстава, најкасније у року од 15 (петнаест) дана од утврђеног рока за реализацију намене, за коју су средства додељена, с припадајућом документацијом коју су оверила одговорна лица.

Кориснику који не достави извештај у прописаном року, шаље се опомена.

Уколико ни након 8 дана од дана пријема опомене не достави комплетан наративни и финансијски извештај, корисник је у обавези да изврши повраћај средстава у буџет АПВ и губи право аплицирања приликом расписивања следећег конкурса.

Корисник је у обавези да добијена средства врати у буџет АП Војводине, уколико се утврди да се средства не користе за реализацију намене за коју су додељена.

У случају сумње да додељена средства у појединим случајевима нису наменски коришћена, Секретаријат ће покренути поступак пред надлежном буџетском инспекцијом, ради контроле наменског и законитог коришћења средстава.

Праћење реализације**Члан 15.**

У циљу праћења реализације програма или пројекта, секретаријат може реализовати мониторинг посете.

За програме или пројекте чије трајање је дуже од шест месеци и чија је вредност одобрених средстава већа од 500.000,00 динара, као и програме или пројекте који трају дуже од годину дана, секретаријат реализује најмање једну мониторинг посету у току трајања програма или пројекта, односно најмање једном годишње.

Секретаријат израђује извештај о мониторинг посети у року од десет дана од дана спроведене посете.

Завршне одредбе**Члан 16.**

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“, а биће постављен и на званичној интернет страници Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
ПРОПИСЕ, УПРАВУ И
НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Број: 000783313 2026 09427 001 001 000 001
Нови Сад, 27.02.2026.године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Otrott Róbert
(Роберт Орот)

246.

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 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, 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 и 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: број: 000206113 2026 09427 002 001 000 001 04 007 од 23. јануара 2026. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 000218528 2026 09413 000 000 060 070 04 003 од 28.1.2026. године члан 25. мења се и гласи:

„Члан 25.

Сектор за материјално-финансијске послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 виша саветника, 2 самостална саветника, 6 саветника, 1 млађи саветник и 1 виши референт – укупно 12 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 12 извршилаца.“

Члан 2.

Члан 26. мења се и гласи:

„Члан 26.

Одељење за заједничке послове чине: 1 виши саветник, 4 саветника, 1 виши референт- укупно 6 систематизованих радних места за 6 извршилаца.“

Члан 3.

У члану 27. у тачки 5а. став 2. мења се и гласи:

„Услови: високо образовање у области филолошких наука-професор енглеског језика и књижевности, у области хемијске науке-хемичар или у области педагошке и андрагошке науке-педагог 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 4.

У члану 27. у тачки 9. став 2. мења се и гласи:

„Услови: високо образовање у области социолошке науке-социолог, историјске, археолошке и класичне науке-историчар или у области педагошке и андрагошке науке-педагог 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 5.

У члану 27. тачка 23. мења се и гласи:

„23. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне информатичке и стручно-оперативне послове из делокруга одељења који захтевају посебну способност; прати прописе и стање у области развоја информационог друштва и еУправе; предлаже примену стандарда у области информатичких технологија и еУправе у делокругу рада Сектора;

планира, припрема и стара се о увођењу нових система у рад Сектора; обавља послове у вези са применом менаџмента квалитетом и информационо-комуникационих технологија у Сектору.

Услови: високо образовање стечено у области рачунарске науке 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 6.

У члану 27. тачка 30. мења се и гласи:

„30. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне информатичке и стручно-оперативне послове из делокруга одсека који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области развоја информационог друштва и еУправе; предлаже примену стандарда у области информациононих технологија и еУправе у делокругу рада Сектора; планира, припрема и стара се о увођењу нових система у рад Сектора; обавља послове у вези са применом менаџмента квалитетом и информационо-комуникационих технологија у Сектору.

Услови: високо образовање стечено у области рачунарске науке 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. у тачки 33. речи. „Звање: самостални саветник“ замењују се речима: „Звање: виши саветник“.

Члан 8.

У члану 27. тачка 40. мења се и гласи:

„40. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне информатичке и стручно-оперативне послове из делокруга одељења који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области развоја информационог друштва и еУправе; предлаже примену стандарда у области информациононих технологија и еУправе у делокругу рада Сектора; планира, припрема и стара се о увођењу нових система у рад Сектора; обавља послове у вези са применом менаџмента квалитетом и информационо-комуникационих технологија у Сектору.

Услови: високо образовање стечено у области рачунарске науке 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. у тачки 44. речи. „Звање: виши саветник“ замењују се речима: „Звање: самостални саветник“.

Члан 10.

У члану 27. тачка 48. мења се и гласи:

„48. РАДНО МЕСТО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ЉУДСКИХ И МАЊИНСКИХ ПРАВА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове који се односе на област остваривања људских права и права националних мањина – националних заједница у Покрајини, прати остваривање сарадње између организација националних мањина – националних заједница у Покрајини и других држава са којима имају заједнички етнички, културни, језички и верски идентитет или заједничко културно наслеђе, а посебно са мађарским организацијама; прати рад и активности удружења грађана припадника националних мањина – националних заједница, а посебно мађарских и пружа им стручну помоћ у реализацији њихових пројеката; прати и анализира научне и стручне публикације на мађарском језику из области остваривања људских и мањинских права и учествује у припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата.

Услови: високо образовање у области педагошке и андрагошке науке-педагог или у области филолошке науке 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 56. мења се и гласи:

„56. РАДНО МЕСТО – ПРЕВОДИЛАЦ ЗА СЛОВАЧКИ ЈЕЗИК

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене административно-техничке послове превођења прописа, општих аката и других материјала, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области са српског на словачки језик и обрнуто; преводи акте који се објављују у „Службеном листу АПВ“ са српског на словачки језик; усклађује термине, стилски изједначава, лекторише и коригује преведени материјал, обавља сложене послове симултаног и консекутивног превођења на седницама Скупштине АПВ, међународним и регионалним конференцијама, саветовањима, семинарима итд. у земљи и иностранству, приликом дипломатских посета у Скупштини и Покрајинској влади са српског на словачки језик и обрнуто.

Услови: високо образовање стечено у области филолошке науке-професор словачког језика и књижевности или у пољу уметности 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, две године радног искуства на преводилачким пословима-словачки језик или стални судски преводилац за словачки језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“

Члан 12.

У члану 27. тачка 62. мења се и гласи:

„62. РАДНО МЕСТО ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Обавља финансијско-материјалне и стручно-оперативне послове који се односе на припрему буџета и годишњег финансијског плана, кварталних планова реализације буџета, извештаја извршења кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља послове обраде података за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Секретаријата, документационе основе у вези реализације издатака за запослене у Секретаријату, исплата обавеза по конкурсима и пројектима Секретаријата.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких наука или у пољу уметности 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“

Члан 13.

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, послове односа с јавношћу и финансијско-материјалне послове 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 и ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана.

Услови: високо образовање у области филолошке науке-професор мађарског језика и књижевности или у области ликовне уметности 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 14.

У члану 27. тачка 75. мења се и гласи:

„75. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне информатичке и стручно-оперативне послове из делокруга одељења који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области развоја информационог друштва и еУправе; предлаже примену стандарда у области информациононих технологија и еУправе у делокругу рада Сектора;

планира, припрема и стара се о увођењу нових система у рад Сектора; обавља послове у вези са применом менаџмента квалитетом и информационо-комуникационих технологија у Сектору.

Услови: високо образовање стечено у области рачунарске науке 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 15.

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

Члан 16.

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 17.

Овај правилник ступа на снагу даном давања сагласности Покрајинске владе и објавиће се у „Службеном листу АПВ“ и на интернет презентацији Секретаријата.

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

Број: 000206113 2026 09427 002 001 000 001 04 024

Дана: 2.3.2026. године

Нови Сад

Покрајински секретар
Ótrott Róbert
(Роберт Отот)

247.

На основу члана 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. Закон, 123/2021 - др. закон, 92/2023 и 19/2025 – др. закон) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/2014, 54/2014 - др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025), покрајински секретар за урбанизам и заштиту животне средине, доноси

**П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМ И
ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

УВОДНА ОДРЕДБА**Члан 1.**

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине (у даљем тексту: Секретаријат).

Члан 2.

Све именице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 3.

Приказ радних места службеника на положају:

Ред. бр.	Радно место	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Подсекретар (прва група)	1	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	6	6
	УКУПНО	7	7

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Ред. бр.	Звање	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	5	5
2.	Самостални саветник	11	12
3.	Саветник	18	33
4.	Млађи саветник	3	3
	УКУПНО	37	53
	УКУПНО	44	60

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Унутрашња организација садржи: приказ унутрашње организације у Секретаријату по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица.

Члан 5.

У Секретаријату се као основне унутрашње јединице образује шест сектора:

1. Сектор за просторно и урбанистичко планирање;
2. Сектор за правне и материјално - финансијске послове;
3. Сектор за мониторинг и информациони систем животне средине;
4. Сектор за заштиту и унапређење природних добара и биолошке разноврсности;
5. Сектор за чистију производњу и одрживи развој;
6. Сектор за инспекцијске послове

У Сектору за просторно и урбанистичко планирање образује се ужа унутрашња јединица: Група за просторно планирање.

У Сектору за инспекцијске послове образују су подручне јединице у Сремској Митровици, Зрењанину, Панчеву, Суботици и Вршцу, а уже унутрашње јединице су: Одељење за контролу индустријских објеката и Одељење за контролу заштите и коришћења природних добара и рибљег фонда.

Ван унутрашњих јединица систематизовано је радно место подсекретар и један саветник за опште послове.

**ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ
(ПРИЛОГ 1.)
ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

Члан 6.

У Сектору за просторно и урбанистичко планирање обављају се послови руковођења, нормативни послови, студијско – аналитички послови, стручно – оперативни послови и то: послови који се односе на припрему спровођења поступка давања сагласности на планска документа у складу са посебним законом, прати се стање

и предлажу мере за развој и унапређење у области урбанизма и просторног планирања; обављају послови који се односе на припремање аката за Скупштину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина) и Покрајинску владу у области просторног планирања; израђују се анализе, извештаји, информације, мишљења и други материјали из делокруга Сектора; дају се мишљења, односно сагласности на акта надлежних органа за Скупштину и Покрајинску владу и када је то прописано посебним законом, односно општим актом; остварује се, при вршењу послова из делокруга Сектора, сарадња са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач Република, покрајина, односно јединица локалне самоуправе; канцеларијски послови за потребе рада Сектора и врше други послови утврђени законом и општим актом.

У Сектору за просторно и урбанистичко планирање ужа унутрашња јединица је:

- Група за просторно планирање.

Члан 7.

У Сектору за правне и материјално - финансијске послове обављају се послови руковођења, управно - правни послови, нормативни послови, послови управљања људским ресурсима, финансијско – материјални послови, послови јавних набавки и то: послови из надлежности Секретаријата који се односе на другостепени управни поступак; припремање одлука и других аката које доноси Скупштина и Покрајинска влада; послови који се односе на радне односе запослених у Секретаријату; послови везани за израду финансијског плана Секретаријата и индиректних корисника буџетских средстава у надлежности Секретаријата, као и израду извештаја о његовом спровођењу; врши се праћење стања и промена на обавезама и изворима финансирања; праћење и припремање мишљења о примени закона и других прописа; обављају се послови припреме аката у вези спровођења поступка јавних набавки; припрема захтева за одобрење плаћања финансијских обавеза; вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора; канцеларијски послови за потребе рада Сектора и врше други послови утврђени законом и општим актом.

Члан 8.

У Сектору за мониторинг и информациони систем животне средине обављају се послови руковођења, студијско – аналитички послови, стручно – оперативни послови, управно - правни и

информатички послови који се односе на: доношење програма, акционих и санационих планова у области заштите животне средине за територију АП Војводине; успостављање и развијање мониторинга квалитета животне средине за територију АП Војводине; координирање активности локалне мреже и послова мониторинга квалитета ваздуха у локалној мрежи на територији АП Војводине; доношење плана квалитета ваздуха; доношење програма мониторинга животне средине за територију АП Војводине и развој информационог подсистема у области заштите животне средине, као дела јединственог информационог система Републике.

Члан 9.

У Сектору за заштиту и унапређење природних добара и биолошке разноврсности обављају се послови руковођења, студијско – аналитички послови, стручно – оперативни послови и управно - правни послови и то: послови у области заштите природе и заштићених природних добара, екосистемског и специјског диверзитета; прикупљање података и научних информација које су од значаја за заштиту, развој и унапређење природних вредности, и њиховог мудрог и одрживог коришћења; обављање стручних и аналитичких послова у домену заштите природних ресурса и биодиверзитета АП Војводине; припремање акта о стављању природног добра под заштиту, у складу са законом којим се уређује заштита природе; припремање планова и програма управљања природним ресурсима и добрима у складу са стратешким документима; спровођење поступака давања сагласности на планове, програме и друга акта којима се уређују питања везана за заштиту и коришћење природних вредности; спровођење поступака давања сагласности на програме управљања рибарским подручјима на територији АП Војводине и уступања на коришћење рибарских подручја, као и други послови у области управљања рибљим фондом у риболовним водама; праћење међурегионалних и националних пројеката у области заштите природе; вођење регистра и подржавање рада невладиних организација из области заштите животне средине; подржавање едукативних програма; успостављање и реализовање сарадње на међурегионалном нивоу; учествовање у пројектима у области заштите животне средине на међурегионалном нивоу.

Члан 10.

У Сектору за чистију производњу и одрживи развој обављају послови руковођења, студијско – аналитички послови, стручно – оперативни послови, послови управљања програмима и пројектима и управно - правни послови и то: спровођење поступака одлучивања о процени утицаја на животну средину и процени затеченог стања на животну средину; спровођење поступака одлучивања о стратешкој процени утицаја на животну средину; спровођење поступака издавања интегрисаних дозвола и дозвола за управљање отпадом; учествовање у изради Стратегије управљања отпадом и програма превенције стварања отпада, координација и вршење послова управљања отпадом од значаја за АП Војводину, праћење стања и формирање базе података о отпаду; утврђивање услова заштите животне средине при планирању простора и изградњи објеката; израда стратешких докумената који се односе на интегралну заштиту животне средине; предлагање и реализација програма и пројеката у области отпада, обновљивих извора енергије, интегралног спречавања индустријских загађења; припремање података и научно техничких информација које су од значаја за утврђивање мера превенције могућег удеса и отклањање његових последица (спровођење Севесо директиве); давање сагласности на регионалне планове управљања отпадом; учешће у доношењу програма систематског испитивања нивоа нејонизујућег зрачења у животnoj средини; праћење стања и формирање базе података о систематском испитивању нивоа нејонизујућих зрачења у животnoj средини; спровођење поступака утврђивања испуњености услова за испитивање нивоа зрачења извора нејонизујућих зрачења од посебног интереса у животnoj средини и за испитивање нивоа нејонизујућих зрачења извора; израда и спровођење Стратегије чистије производње, иницирање увођења чистије производње усвајањем и применом принципа одрживог индустријског развоја; формирање стратегије за примену система квалитета;

припремање потребних услова за увођење издавања ЕМАС сертификата, праћење европских стандарда и методологија ради успостављања система управљања и контроле заштите животне средине у привредним субјектима - ISO 14001, EMC – управљање заштитом животне средине у предузећима; предлагање и спровођење стратегије одрживог развоја и ажурирање мера из акционог плана; утврђивање система праћења организама потенцијалних преносилаца и узрочника болести и координација активности у контроли њихових популација у животnoj средини; увођење еколошких параметара у процес приватизације; праћење развоја најбоље доступних техника.

Члан 11.

У Сектору за инспекцијске послове обављају се послови руковођења и инспекцијски послови и то: инспекцијски надзор над применом закона и других прописа који се односе на заштиту животне средине, урбанизам и просторно планирање; надзор над спровођењем мера предвиђених проценом утицаја на животну средину као и испуњеност услова дефинисаних дозволама које издају надлежни органи; вршење прегледа и пријем објеката и издавање решења за почетак рада објекта (о испуњености услова заштите животне средине), пружање стручне помоћи органима, организацијама и грађанима у вези примене прописа из надлежности Секретаријата и други послови утврђени законом и општим актом.

У Сектору за инспекцијске послове образоване су подручне јединице у Сремској Митровици, Зрењанину, Панчеву, Суботици и Вршцу, а уже унутрашње јединице су:

- Одељење за контролу индустријских објеката;
- Одељење за контролу заштите и коришћења природних добара и рибљег фонда.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 12.

Покрајински секретар за урбанизам и заштиту животне средине (у даљем тексту: покрајински секретар) руководи Секретаријатом.

Покрајински секретар представља Секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима службеника.

Члан 13.

Покрајински секретар може имати заменика који га замењује и помаже у оквиру овлашћења која му он одреди.

У случају дуже спречености покрајинског секретара, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара и има сва овлашћења покрајинског секретара.

Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду на седницама Покрајинске владе, без права гласа.

Члан 14.

Подсекретар помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и у усклађивању рада унутрашњих јединица Секретаријата, те сарађује са другим органима.

Члан 15.

Радам сектора руководи помоћник покрајинског секретара.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам групе руководи руководиоца групе.

**ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА
УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА****Члан 16.**

Помоћник покрајинског секретара има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник покрајинског секретара одговара за свој рад и за рад основне унутрашње јединице којом руководи, покрајинском секретару.

Начелник одељења и руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају покрајинском секретару и помоћнику покрајинског секретара који руководи сектором у коме је образована та ужа унутрашња јединица.

Члан 17.

За разматрање начелних и других важних стручних питања из делокруга Секретаријата образују се колегијуми, као стручна саветодавна тела покрајинског секретара.

Покрајински секретар ће посебним актом одредити састав колегијума, време и место одржавања колегијума, начин рада и друга питања од значаја за рад колегијума.

Члан 18.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад службеника из различитих организационих јединица у Секретаријату или заједнички рад са другим покрајинским органима, организацијама, службама или дирекцијама, покрајински секретар може образовати стручне комисије и радне групе.

Члан 19.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица у органу аутономне покрајине, најдуже док траје дужност тог изабраног лица и ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта.

Члан 20.

Сектор за просторно и урбанистичко планирање чине: један помоћник покрајинског секретара, један виши саветник и три саветника - укупно пет систематизованих радних места за једног службеника на положају и четири службеника.

Члан 21.

Сектор за правне и материјално финансијске послове чине: један помоћник покрајинског секретара, један виши саветник, два самостална саветника и један млађи саветник - укупно пет систематизованих радних места за једног службеника на положају и четири службеника.

Члан 22.

Сектор за мониторинг и информациони систем животне средине чине: један помоћник покрајинског секретара, један самостални саветник, два саветника и један млађи саветник - укупно четири систематизована радна места за једног службеника на положају и четири службеника.

Члан 23.

Сектор за заштиту и унапређење природних добара и биолошке разноврсности чине: један помоћник покрајинског секретара, један самостални саветник и четири саветника - укупно пет систематизованих радних места за једног службеника на положају и пет службеника.

Члан 24.

Сектор за чистију производњу и одрживи развој чине: један помоћник покрајинског секретара, један виши саветник, четири самостална саветника, седам саветника и један млађи саветник - укупно 12 систематизованих радних места за једног службеника на положају и 13 службеника.

Члан 25.

Сектор за инспекцијске послове чине: један помоћник покрајинског секретара, два виша саветника, четири самостална саветника и 16 саветника - укупно 11 систематизованих радних места за једног службеника на положају и 22 службеника.

Члан 26.**РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА****1. ПОДСЕКРЕТАР**

– положај у првој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове руковођења који се односе на организовање и координирање рада унутрашњих јединица у Секретаријату, обавља управно – правне послове који се односе на вођење управних поступака и одлучивање у управним стварима из делокруга рада Секретаријата; обавља послове везане за односе са јавношћу; обавља послове управљања програмима и пројектима који се односе на обједињавање и усмеравање активности Секретаријата у процесима европских интеграција и координира активности Секретаријата у поступку коришћења претприступних фондова Европске уније; руководи и координира активностима које се у оквиру процеса реформе, а у вези са реализацијом покрајинских стратешких докумената, спроводе у Секретаријату; сарађује са другим органима; обавља послове за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; руководи и координира сачињавању извештаја о раду и предлога програма рада Секретаријата за Покрајинску владу и обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

Услови: високо образовање у пољу друштвено - хуманистичких наука, природно-математичких наука или техничко - технолошких наука 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

2. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложене административно – техничке и организационе послове за потребе покрајинског секретара; води евиденцију о састанцима и другим протоколарним и службеним

обавезама; обавља стручно – оперативне послове и учествује у припреми извештаја и информација; прибавља потребна обавештења и информације из делокруга Секретаријата; прати прописе из надлежности Секретаријата; обавља административно-техничке послове у вези са припремом и одржавањем састанака; прима и отпрема материјале за седнице Покрајинске владе и друге седнице; прима пошту; води евиденцију свих примљених материјала и материјала достављених на личност; припрема путне налоге и врши обрачун дневница; води дневну евиденцију присутности на послу и врши друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: високо образовање у пољу друштвено - хуманистичких наука, 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.

СЕКТОР ЗА ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

3. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове руковођења радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршиоца у Сектору; координира активности и предузима потребне мере из делокруга Сектора; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља најсложеније нормативне послове из делокруга Сектора; утврђује предлоге Програма рада Сектора, извештаја о раду Сектора и материјала по програму рада Секретаријата; учествује у изради нацрта закона у области просторног и урбанистичког планирања и других прописа из тих области; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач република, покрајина, односно јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; прима странке и пружа им стручну помоћ и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и заменика покрајинског секретара.

Услови: високо образовање у пољу техничко - технолошких наука (архитектура и грађевинско инжењерство), на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним студијама (просторни планер) или у области правних наука, 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

4. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПРОСТОРНОГ И УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНИРАЊА

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативне послове из области просторног и урбанистичког планирања; учествује у изради анализа и извештаја из ових области; прати стање у овим областима; учествује у изради анализа, извештаја, информација, мишљења и других материјала из наведених области; израђује материјале по програму рада Сектора из наведених области; учествује у изради

нормативно - правних аката за потребе Сектора и у изради нацрта закона и других прописа и општих аката у области просторног и урбанистичког планирања; учествује у пословима на изради акта из области просторног планирања и урбанизма у складу са посебним законом; припрема нацрте уговора из делокруга Сектора; припрема појединачна акта из области радних односа; сарађује са органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за просторно и урбанистичко планирање.

Услови: високо образовање у области правних наука, 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.

ГРУПА ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

5. РАДНО МЕСТО ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: ВИШИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља послове руковођења радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи; самостално обавља најсложеније послове из делокруга Групе; обавља најсложеније студијско-аналитичке који се односе на уређење простора и насеља у Аутономној покрајини Војводини; послове који се односе на припремање аката за Скупштину и Покрајинску владу у области просторног планирања; прати стање у области просторног и урбанистичког планирања; прати стање у области просторног и урбанистичког планирања и остваривање регионалног просторног плана АПВ; обавља стручно – оперативне послове којима се спроводи и организује процедура раног јавног увида и јавног увида у документе просторног планирања у складу са посебним законом; израђује предлоге материјала по програму рада Секретаријата из наведене области; послове који се односе на доставу материјала за комисију која врши контролу усклађености планских докумената; послове који се односе на доставу материјала за Комисије које је основао Секретаријат у складу са законом; учествује у изради нацрта закона и других прописа у овој области; припрема стручна мишљења о нацртима и предлозима општих аката у овој области; израђује анализе, извештаје, информације, мишљења и друге материјале из делокруга Сектора; учествује у пословима на изради аката из области просторног планирања и урбанизма; сарађује са органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за просторно и урбанистичко планирање.

Услови: високо образовање у пољу техничко - технолошких наука (архитектура и грађевинско инжењерство), на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним студијама (просторни планер) или у пољу друштвено - хуманистичких наука (правне науке), 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 седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

6. РАДНО МЕСТО ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско - аналитичке послове који се одnose на уређење простора и насеља у Аутономној покрајини Војводини; прати стање у области просторног и урбанистичког планирања; прати остваривање регионалног просторног плана АПВ; обавља сложене стручно – оперативне послове припреме спровођења поступка давања сагласности и стручне контроле и јавног увида планских докумената и стручне контроле и потврђивања урбанистичких пројеката у складу са посебним законом; учествује у изради предлога материјала по програму рада Секретаријата из наведене области; учествује у изради анализа, извештаја, информација, мишљења и других материјала из делокруга Сектора; учествује у пословима на изради аката из области просторног планирања и урбанизма; сарађује са органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за просторно и урбанистичко планирање и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање у пољу техничко - технолошких наука (архитектура и грађевинско инжењерство), на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним студијама (просторни планер) или у пољу друштвено - хуманистичких наука (правне науке), 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.

7. РАДНО МЕСТО ЗА УРБАНИЗАМ

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско - аналитичке послове из области просторног планирања и урбанизма; прати стање у овој области; учествује у изради анализа, извештаја, информација, мишљења и других материјала из ове области; израђује предлоге материјала по програму рада Секретаријата из ове области; учествује у изради нацрта закона и других прописа из области просторног планирања и урбанизма; обавља сложене стручно – оперативне послове припреме спровођења поступка давања сагласности и стручне контроле и јавног увида планских докумената у складу са посебним законом, сарађује са органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за просторно и урбанистичко планирање и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање у пољу техничко - технолошких наука (архитектура и грађевинско инжењерство) или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним студијама (просторни планер) 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.

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

8. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПРАВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове руковођења радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; координира активности и предузима потребне мере из делокруга Сектора; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља нормативне, материјално - финансијске послове и послове јавних набавки; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; утврђује предлог програма рада Сектора, извештаја о раду Сектора и материјала по програму рада Секретаријата; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач Република, покрајина, односно јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; прима странке и пружа им стручну помоћ, обавља управно – правне послове који се односе на вођење управних поступака и одлучивање у управним стварима из делокруга рада Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и заменика покрајинског секретара.

Услови: високо образовање у пољу друштвено - хуманистичких наука (правне науке или економске науке), 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

9. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНЕ И УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: ВИШИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније нормативне послове који се односе на припрему нормативних аката из надлежности рада Секретаријата, доноси Скупштина и Покрајинска влада; обавља најсложеније управно – правне послове у управном поступку из области просторног планирања и урбанизма и заштите животне средине који су у надлежности Секретаријата; најсложеније послове у другостепеном управном поступку и прати правну праксу у области у којима решава у управном поступку; послове управљања људским ресурсима који се односе на обављање најсложенијих послова из области радних односа, који обухватају и послове аналитичара; припрема нацрт Кадровског плана и у складу са тим акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; припрема нацрт Посебног програма стручног усавршавања, прати његову реализацију и доставља извештаје о похађању обука; припрема документацију ради реализације оцењивања и стара се о уједначености спровођења поступка оцењивања; обавља послове за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за правне и материјално - финансијске послове.

Услови: високо образовање у области правних наука, 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 седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

10. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније материјално – финансијске послове; послове анализирања финансијског пословања и израђује финансијски план и извештаје о материјално - финансијском пословању Секретаријата; анализира и предлаже финансијске механизме и економске инструменте у областима из надлежности Секретаријата; врши послове на изради анализа, извештаја, информација, мишљења и других материјала у вези материјално - финансијских послова Секретаријата; израђује материјале по програму рада Секретаријата и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за правне и материјално - финансијске послове.

Услови: високо образовање у области економских наука, 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

11. РАДНО МЕСТО ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније послове јавних набавки који се односе на припрему аката у вези спровођења поступака јавних набавки из делокруга рада Секретаријата; припрема План јавних набавки; учествује у поступцима јавних набавки; учествује у припреми и извршењу буџета и финансијског плана у делу који се односи на примену прописа о јавним набавкама; припрема нацрте уговора и друга акта из области материјално - финансијског пословања Секретаријата; прати и анализира правну праксу у области јавних набавки и обавља друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за правне и материјално - финансијске послове.

Услови: високо образовање у области економских наука, 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 пет година радног искуства у струци, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

12. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: МЛАБИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложене материјално - финансијске послове; обавља послове на припреми и извршењу буџета и финансијског плана; припрема изводе отворених ставки, сравњује помоћне књиге и евиденције са главном књигом трезора; води помоћне пословне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство; израђује извештаје, припрема и даје на архивирање документацију везану за наведене послове; прати

прописе из области књиговодства и рачуноводства за буџетске кориснике и остале кориснике јавних средстава, обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за правне и материјално - финансијске послове.

Услови: високо образовање стечено у области економских 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА МОНИТОРИНГ И ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

13. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА МОНИТОРИНГ И ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове руковођења радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; координира активности, предузима потребне мере из делокруга Сектора и распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља послове који се односе на организацију система мониторинга; проучавање добијених података, конципирање програма мониторинга квалитета ваздуха, конципирање информационог система животне средине, конципирање планова заштите од удеса, конципирање планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; координира све активности локалне мреже и послове праћења мониторинга квалитета ваздуха у локалној мрежи на територији АП Војводине; конципира план квалитета ваздуха за територију АП Војводине; конципира краткорочне акционе планове, обавља најсложеније студијско - аналитичке послове из делокруга Сектора и обавља управно – правне послове који се односе на вођење управних поступака и одлучивање у управним стварима из делокруга рада Сектора, као и друге послове по налогу покрајинског секретара и заменика покрајинског секретара.

Услови: високо образовање у пољу природно – математичких наука, друштвено – хуманистичких наука, техничко - технолошких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним студијама 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

14. РАДНО МЕСТО ЗА ПЛАНСКО - АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније студијско - аналитичке послове и стручно – оперативне послове у области квалитета животне средине; развија планове и програме управљања природним ресурсима и добрима, програме заштите животне средине за територију АП Војводине, акционе и санационе планове; припрема извештај о стању животне средине, обавља студијско -аналитичке послове

ве који се односе на управљање акцидентима, процену ризика, учествује у изради планова и програма у области управљања акцидентима; прати, обрађује и анализира податке о загађивачима; остварује сарадњу са научним и стручним институцијама које прате индикаторе квалитета животне средине и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за мониторинг и информациони систем животне средине.

Услови: високо образовање у пољу природно – математичких наука или техничко -технолошких наука 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

15. РАДНО МЕСТО ЗА МОНИТОРИНГ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 2

Обавља сложене студијско - аналитичке послове и стручно – оперативне послове у области квалитета животне средине; послове израде програма мониторинга животне средине за територију АП Војводине, припрема план квалитета ваздуха за територију АП Војводине и краткорочне акционе планове; обавља студијско - аналитичке послове који се односе на управљање акцидентима, процену ризика, учествује у изради планова и програма у области управљања акцидентима; прати, обрађује и анализира податке о загађивачима; прикупља и обрађује податке о емисијама загађујућих материја и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за мониторинг и информациони систем животне средине.

Услови: високо образовање у пољу природно – математичких наука, техничко - технолошких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним студијама, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским 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.

16. РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

Звање: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља стручно - оперативне и информатичке послове израде информационог подсистема заштите животне средине, као дела јединственог информационог система Републике Србије; развоја и пројектовања апликативних софтвера за потребе Секретаријата; припрема интернет и друге мултимедијалне презентације; ажурира базе података за потребе израде анализа, извештаја и информација; доставља податке за вођење информационог система Агенцији за заштиту животне средине; пружа помоћ запосленима у Секретаријату у коришћењу информационог система, обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за мониторинг и информациони систем животне средине.

Услови: високо образовање стечено у пољу природно - математичких наука (рачунарске науке) или техничко-технолошких наука (електротехничко и рачунарско инжењерство) на основ-

ним 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ПРИРОДНИХ ДОБАРА И БИОЛОШКЕ РАЗНОВРСНОСТИ

17. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ПРИРОДНИХ ДОБАРА И БИОЛОШКЕ РАЗНОВРСНОСТИ

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове руковођења радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; координира активности, предузима потребне мере из делокруга Сектора и распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније стручне послове из делокруга Сектора; учествује у изради нацрта закона у области заштите природе и других прописа из ове области; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач република, покрајина, односно јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора, најсложеније студијско - аналитичке послове из делокруга Сектора и обавља управно – правне послове који се односе на вођење управних поступака и одлучивање у управним стварима из делокруга рада Сектора, као и друге послове по налогу покрајинског секретара и заменика покрајинског секретара.

Услови: високо образовање у пољу природно – математичких наука, друштвено -хуманистичких наука, техничко - технолошких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним студијама 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

18. РАДНО МЕСТО ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ПРИРОДНИХ ДОБАРА

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније студијско – аналитичке и стручно – оперативне послове из делокруга Сектора; послове обједињавања податка и научних информација које су од значаја за заштиту, развој и унапређење природних вредности, екосистемског и специјског диверзитета; учествује у поступцима давања сагласности на програме управљања рибарским подручјима на територији АП Војводине и поступцима уступања на коришћење рибарских подручја, као и другим пословима у области управљања рибљим фондом у риболовним водама и управно – правне послове који се односе на предузимање радњи и вођење управних поступака у овој области; анализира и припрема акта за давање сагласности на основе и програме заштите и унапређивања флоре, фауне, шума и вода; обавља управно – правне послове који се односе на предузимање радњи и вођење управних поступака издавања услова заштите природе; учествује у изради нацрта закона у области заштите природе и других прописа из ове области и учествује у поступцима проглашења заштићених подручја од покрајинског

значаја; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач република, покрајина, односно јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора, као и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за заштиту и унапређење природних добара и биолошке разноврсности.

Услови: високо образовање у пољу природно - математичких наука, на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним студијама или у области биотехничких наука 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19. РАДНО МЕСТО ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ПРИРОДНИХ ДОБАРА

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско – аналитичке и стручно – оперативне послове из делокруга Сектора; послове обједињавања податка и научних информација које су од значаја за заштиту, развој и унапређење природних вредности, екосистемског и специјског диверзитета; учествује у поступцима давања сагласности на програме управљања рибарским подручјима на територији АП Војводине и поступцима уступања на коришћење рибарских подручја, као и другим пословима у области управљања риблим фондом у риболовним водама, обавља управно – правне послове који се односе на предузимање радњи и вођење управних поступака у овој области; учествује у анализирању и припремању аката за давање сагласности на основе и програме заштите и унапређивања флоре, фауне, шума и вода; обавља управно – правне послове који се односе на предузимање радњи и вођење управних поступака издавања услова заштите природе; учествује у изради нацрта закона у области заштите природе и других прописа из ове области и учествује у поступцима проглашења заштићених подручја од покрајинског значаја; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач република, покрајина, односно јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора као и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за заштиту и унапређење природних добара и биолошке разноврсности.

Услови: високо образовање у високо образовање у пољу природно - математичких наука, на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним студијама или у области биотехничких наука 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.

20. РАДНО МЕСТО ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДНИХ ДОБАРА И БИОЛОШКЕ РАЗНОВРСНОСТИ

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 2

Обавља сложене студијско - аналитичке и стручно - оперативне послове у области заштите природних ресурса и биодиверзитета АП Војводине; сложене послове заштите природе и

заштићених природних добара, екосистемског и специјског диверзитета; прикупља податке и научне информације које су од значаја за заштиту, развој и унапређење природних вредности и њиховог мудрог и одрживог коришћења; учествује у изради анализа, извештаја и информација у области заштите и одрживог коришћења природних ресурса; учествује у поступцима давања сагласности на програме управљања рибарским подручјима на територији АП Војводине и поступцима уступања на коришћење рибарских подручја, као и другим пословима у области управљања риблим фондом у риболовним водама; обавља управно – правне послове који се односе на предузимање радњи и вођење управних поступака у области заштите природе и одрживог коришћења рибљег фонда; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач република, покрајина, односно јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за заштиту и унапређење природних добара и биолошке разноврсности.

Услови: високо образовање у пољу природно – математичких наука (биолошке науке) 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.

21. РАДНО МЕСТО ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДНИХ ДОБАРА

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско - аналитичке и стручно - оперативне послове у области заштите природе и заштићених природних добара, екосистемског и специјског диверзитета; учествује у поступцима давања сагласности на програме управљања рибарским подручјима на територији АП Војводине и поступцима уступања на коришћење рибарских подручја, као и другим пословима у области управљања риблим фондом у риболовним водама, предузима радње и води управне поступке у овој области; прикупља податке и научне информације које су од значаја за заштиту, развој и унапређење природних вредности и њиховог мудрог и одрживог коришћења; студијско-аналитичке послове у области заштите природних ресурса и биодиверзитета АП Војводине; учествује у изради анализа, извештаја и информација у области заштите и одрживог коришћења природних ресурса; припрема извештаје и информације у изради стратегије, програма и других докумената од значаја за заштиту природних добара; предузима радње и води управне поступке издавања услова заштите природе и учествује у поступцима проглашења заштићених подручја од покрајинског значаја, остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач република, покрајина, односно јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за заштиту и унапређење природних добара и биолошке разноврсности.

Услови: високо образовање високо образовање у пољу природно - математичких наука, на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним студијама или у области биотехничких наука 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.

СЕКТОР ЗА ЧИСТИЈУ ПРОИЗВОДЊУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

22. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ЧИСТИЈУ ПРОИЗВОДЊУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове руковођења радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; координира активности, предузима потребне мере из делокруга Сектора и распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније стручне послове из делокруга Сектора; учествује у изради нацрта закона у области у области чистије производње и одрживог развоја и других прописа из ове области; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач република, покрајина, односно јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора, најсложеније студијско - аналитичке послове из делокруга Сектора и обавља управно – правне послове који се односе на вођење управних поступака и одлучивање у управним стварима из делокруга рада Сектора, као и друге послове по налогу покрајинског секретара и заменика покрајинског секретара.

Услови: високо образовање у пољу природно – математичких наука, друштвено -хуманистичких наука или техничко - технолошких наука 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

23. РАДНО МЕСТО ЗА ПРОЦЕНУ УТИЦАЈА

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 2

Обавља сложеније стручно - оперативне послове из делокруга Сектора; обавља управно – правне послове који се односе на спровођење поступака процене утицаја на животну средину и процене затеченог стања на животну средину; учествује у спровођењу поступака одлучивања о стратешкој процени утицаја на животну средину; прикупља годишње извештаје о систематском испитивању нивоа нејонизујућег зрачења у животnoj средини и учествује у обради података; учествује у издавању решења о испуњености услова за коришћење извора нејонизујућег зрачења од посебног интереса и издавању решења о испуњености услова за испитивање нивоа зрачења, извора нејонизујућег зрачења од посебног интереса у животnoj средини; утврђује мере и услове заштите од буке, односно звучне заштите у плановима, програмима и пројектима, укључујући и оне на које даје сагласност у погледу стратешке процене утицаја, процене утицаја пројеката на животну средину, односно у поступку издавања интегрисане дозволе за рад постројења и активности; обезбеђује израду стратешких карата буке из надлежности аутономне покрајине; учествује у изради акционог плана заштите од буке у животnoj средини на својој територији; учествује у припреми акционог плана за агломерације на територији АП Војводине, као и за постројења и активности за које интегрисану дозволу издаје надлежни орган аутономне покрајине; учествује у изради предлога одлука, општих аката и других прописа из ове области; остварује сарадњу са научним и стручним институцијама које прате индикаторе квалитета животне средине; учествује у изради анализа, извештаја и информација у овој области и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за чистију производњу и одрживи развој.

Услови: високо образовање у пољу природно - математичких наука, техничко -технолошких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним студијама 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

24. РАДНО МЕСТО ЗА ПРОЦЕНУ УТИЦАЈА

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 2

Обавља сложене стручно - оперативне послове из делокруга Сектора; обавља управно – правне послове који се односе на поступке одлучивања о процени утицаја на животну средину и процени затеченог стања на животну средину; учествује у спровођењу поступака одлучивања о стратешкој процени утицаја на животну средину; учествује у издавању решења о испуњености услова за коришћење извора нејонизујућег зрачења од посебног интереса и издавању решења о испуњености услова за испитивање нивоа зрачења, извора нејонизујућег зрачења од посебног интереса у животnoj средини; учествује у припреми извештаја и информација из делокруга Сектора и учествује у давању мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за чистију производњу и одрживи развој.

Услови: високо образовање у пољу природно - математичких наука, техничко -технолошких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним студијама 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.

25. РАДНО МЕСТО ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније стручно - оперативне послове из делокруга Сектора; учествује у поступку израде Стратегије одрживог развоја, планира мере и активности за спровођење Националне стратегије одрживог развоја и врши ажурирање мера из акционог плана; учествује у изради предлога одлука, општих аката и других прописа из ове области; остварује сарадњу са научним и стручним институцијама; учествује у реализацији програма из области обновљивих извора енергије, израђује извештаје и информације у овој области; учествује у поступцима у области управљања отпадом; утврђује систем праћења организација потенцијалних преносилаца и узрочника болести и координира активности у контроли њихових популација у животnoj средини, организује и спроводи опште мере заштите становништва у области сузбијања штетних организација у животnoj средини (комарци, крпељи); координира доношење годишњих и вишегодишњих планова сузбијања штетних организација у животnoj средини за територију АП Војводине; учествује у систематском праћењу и проучавању организација потенцијалних преносилаца и проузроковача болести, контроли њихових популација, спровођењу мера и организацији послова контроле, предлаже мере у циљу спречавања (смањења) здравственог ризика еколошки најприхватљивијим мерама; организује мониторинг популација алергијских биљака, праћење механизма

њиховог ширења, прикупљање података и проучавање мера борбе против алергијских биљака; припрема анализе, извештаје и информације у овој области и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за чистију производњу и одрживи развој.

Услови: високо образовање у пољу природно - математичких наука или техничко - технолошких наука (технолошко инжењерство или биотехничке науке) 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

26. РАДНО МЕСТО ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно - оперативне послове из делокруга Сектора; учествује у поступку израде Стратегије одрживог развоја, планира мере и активности за спровођење Националне стратегије одрживог развоја и врши ажурирање мера из акционог плана; учествује у изради предлога одлука, општих аката и других прописа из ове области; остварује сарадњу са научним и стручним институцијама; учествује у реализацији програма из области обновљивих извора енергије, учествује у изради извештаја и информација у овој области, учествује у поступцима у области управљања отпадом; утврђује систем праћења организама потенцијалних преносилаца и узрочника болести и координира активности у контроли њихових популација у животnoj средини, организује и спроводи опште мера заштите становништва у области сузбијања штетних организама у животnoj средини (комарци, крпељи); координира доношење годишњих и вишегодишњих планова сузбијања штетних организама у животnoj средини за територију АП Војводине; учествује у систематском праћењу и проузроковача болести, контроли њихових популација, спровођењу мера и организацији послова контроле, предлаже мере у циљу спречавања (смањења) здравственог ризика еколошки најприхватљивијим мерама; организује мониторинг популација алергијских биљака, праћење механизма њиховог ширења, прикупљање података и проучавање мера борбе против алергијских биљака; учествује у изради анализа, извештаја и информација у овој области и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за чистију производњу и одрживи развој.

Услови: високо образовање у пољу природно - математичких наука или техничко - технолошких наука (технолошко инжењерство или биотехничке науке) 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.

27. РАДНО МЕСТО ЗА ЧИСТИЈУ ПРОИЗВОДЊУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно - оперативне послове и послове управљања програмима и пројектима, који се односе који се односе на учествовање у праћењу и реализацији пројеката прекогра-

ничне сарадње и других пројеката у овој области и учествује у припреми пројеката, извештавању и реализацији програма АП Војводине; учествује у изради предлога одлука, општих аката и других прописа из ове области; учествује у изради Стратегија и појединачних националних планова из ове области; остварује сарадњу са научним и стручним институцијама; прати прописе из ове области; учествује у изради и реализацији програма из области обновљивих извора енергије; учествује у поступцима издавања интегрисане дозволе и дозвола за управљање отпадом; учествује у припреми пројеката, извештавању и реализацији програма АП Војводине; утврђује систем праћења организама потенцијалних преносилаца и узрочника болести и координира активности у контроли њихових популација у животnoj средини, организује и спроводи опште мера заштите становништва у области сузбијања штетних организама у животnoj средини (комарци, крпељи); координира доношење годишњих и вишегодишњих планова сузбијања штетних организама у животnoj средини за територију АП Војводине, учествује у систематском праћењу и проучавању организама потенцијалних преносилаца и проузроковача болести, контроли њихових популација, спровођењу мера и организацији послова контроле, предлаже мере у циљу спречавања (смањења) здравственог ризика еколошки најприхватљивијим мерама; организује мониторинг популација алергијских биљака, праћење механизма њиховог ширења, прикупљање података и проучавање мера борбе против алергијских биљака; учествује у изради анализа, извештаја и информација у овој области и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за чистију производњу и одрживи развој.

Услови: високо образовање у пољу природно - математичких наука, техничко-технолошких наука (технолошко инжењерство или биотехничке науке) 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.

28. РАДНО МЕСТО ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТАТА

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно - оперативне послове и послове управљања програмима и пројектима, који се односе на припрему и реализацију пројеката у областима значајним за рад Секретаријата који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније и у том циљу сарађује са одговарајућим институцијама и организацијама у земљи и иностранству; анализира и прати могућности и стварање услова за конкурисање за финансирање програма и пројеката из европских фондова; учествује у извештавању о реализацији пројеката који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније; учествује у припреми анализа, извештаја и информација о реализованим пројектима и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за чистију производњу и одрживи развој.

Услови: високо образовање у пољу друштвено – хуманистичких наука, 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.

29. РАДНО МЕСТО ЗА ЧИСТИЈУ ПРОИЗВОДЊУ И УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ

Звање: ВИШИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније стручно - оперативне и студијско - аналитичке послове из делокруга Сектора; обавља управно – правне послове који се односе на спровођење поступка издавања интегрисане дозволе и поступка издавања дозвола у складу са прописима у области управљања отпадом; прати развој најбоље доступних техника за потребе интегрисаног спречавања и контроле загађења животне средине и предлаже мере којима би се остварила имплементација најбоље доступних техника; координира и учествује у поступку израде Стратегије и појединачних националних планова управљања отпадом; прати и учествује у хармонизацији националних прописа са прописима Европске уније у области управљања отпадом у оквиру, издавања дозвола за управљање отпадом и дозвола за управљање посебним токовима отпада, као и планирања управљања отпадом, успоставља сарадњу са јединицама локалне самоуправе у погледу усаглашавања праксе и примене закона; прати и учествује на унапређењу система управљања комуналним, биоразградивим и индустријским отпадом; врши координацију управљања отпадом од значаја за АП Војводину и прати стање; координира и спроводи поступак давања сагласности на регионалне планове управљања отпадом на територији АП Војводине; учествује у изради предлога одлука, општинских аката и других прописа из ове области; учествује у изради и реализацији програма из области обновљивих извора енергије; учествује у изради анализа, извештаја и информација у овој области и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за чистију производњу и одрживи развој.

Услови: високо образовање у пољу техничко - технолошких наука (инжењерство заштите животне средине и заштите на раду) 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 седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

30. РАДНО МЕСТО ЗА ЧИСТИЈУ ПРОИЗВОДЊУ И УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније стручно – оперативне и управно – правне послове из делокруга Сектора који се односе на издавање интегрисане дозволе и припрему првостепених управних аката; учествује у поступку издавања дозвола за сакупљање, транспорт, третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада и у поступку издавања интегралне дозволе за управљање отпадом; учествује у поступку давања сагласности на регионалне планове управљања отпадом на територији АП Војводине; прати прописе из ове области; припрема анализе, извештаје и информације у овој области; учествује у изради предлога одлука, општинских аката и других прописа из ове области; остварује сарадњу са научним и стручним институцијама у овој области и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за чистију производњу и одрживи развој.

Услови: високо образовање у пољу природно-математичких наука или техничко-технолошких наука (технолошко инжењерство, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду или биотехничке науке) 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

31. РАДНО МЕСТО ЗА ЧИСТИЈУ ПРОИЗВОДЊУ И УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља стручно – оперативне и управно – правне послове из делокруга Сектора који се односе на издавање интегрисане дозволе и припрему првостепених управних аката; учествује у поступку издавања дозвола за сакупљање, транспорт, третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада и у поступку издавања интегралне дозволе за управљање отпадом; учествује у поступку давања сагласности на регионалне планове управљања отпадом на територији АП Војводине; прати прописе из ове области; припрема анализе, извештаје и информације у овој области; учествује у изради предлога одлука, општинских аката и других прописа из ове области; остварује сарадњу са научним и стручним институцијама у овој области и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за чистију производњу и одрживи развој.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука (инжењерство заштите животне средине и заштите на раду) 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.

32. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ И ЧИСТИЈУ ПРОИЗВОДЊУ

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља стручно – оперативне и управно – правне послове који се односе на издавање дозвола за сакупљање, транспорт, третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада и у поступку издавања интегралне дозволе за управљање отпадом; учествује у поступку издавања интегрисане дозволе и обавља послове израде првостепених управних аката; учествује у поступку давања сагласности на регионалне планове управљања отпадом на територији АП Војводине; прати прописе из ове области; учествује и изради анализа, извештаја и информација у овој области; учествује у изради предлога одлука, општинских аката и других прописа из ове области; остварује сарадњу са научним и стручним институцијама у овој области и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за чистију производњу и одрживи развој.

Услови: високо образовање у пољу природно - математичких наука, техничко-технолошких наука (технолошко инжењерство, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду или биотехничке науке) стечено на основним 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.

33. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ И ЧИСТИЈУ ПРОИЗВОДЊУ

Звање: МЛАБИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља стручно – оперативне и управно – правне послове који се односе на поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада и поступак издавања интегралне дозволе за управљање отпадом; учествује у поступку издавања интегрисане дозволе; учествује у поступку давања сагласности на регионалне планове управљања отпадом на територији АП Војводине; обавља послове везане за припрему потребне документације и учествује у изради предлога управних аката; прати прописе из ове области; прикупља податке неопходне за израду предлога одлука, општинских аката и других прописа из ове области; ажурира базе података за потребе израде анализа, извештаја и информација у овој области и израђује извештаје на основу мање сложених анализа и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за чистију производњу и одрживи развој.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука (инжењерство заштите животне средине и заштите на раду) 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

34. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове који се односе на руковођење, организацију, обједињавање и усмеравање рада Сектора; распоређује послове на непосредне извршиоце; издаје писане налоге за инспекцијски надзор урбанистичком инспектору и начелницима Одељења у Сектору; даје овлашћења за издавање налога за инспекцијски надзор; пружа потребну стручну помоћ; обавља најсложеније студијско-аналитичке послове из делокруга Сектора; дефинише политику и циљеве рада Сектора; израђује стратешка и планска документа неопходна за рад Сектора; припрема анализе, информације и извештаје; учествује у радним групама за израду законских и подзаконских аката; организује и спроводи сарадњу са инспекцијама на републичком и локалном нивоу; организује и спроводи сарадњу са европским мрежама инспекција; учествује у реализацији пројеката везаних за Сектор; спроводи сарадњу са стручним организацијама чији је делокруг рада везан за Сектор; координира активности са оперативима, управљачима заштићених поручја, корисницима риболовних вода и субјектима који се баве прометом заштићених врста, води управне поступке и одлучује у управним стварима из делокруга рада Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и заменика покрајинског секретара.

Услови: високо образовање у пољу техничко - технолошких наука, друштвено-хуманистичких наука, природно – математичких наука или у области ветеринарских наука 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 пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором ове инспекције, положен испит за инспектора у складу са посебним законом, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

35. РАДНО МЕСТО - УРБАНИСТИЧКИ ИНСПЕКТОР

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније послове који знатно утичу на одређивање политике или постизање резултата у области редовног и ванредног инспекцијског надзора; учествује у изради политике и утврђивања циљева рада Сектора; учествује у изради нацрта закона и других прописа из урбанизма и просторног планирања и предлога одлука, општинских аката и других прописа из тих области; израђује анализе, информације, мишљења и друге материјале из области рада Сектора; обавља најсложеније инспекцијске послове који се односе на инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа који се односе на урбанизам и просторно планирање; врши инспекцијски надзор над радом општинских и градских органа управе, организација, предузећа и других субјеката који се баве пословима из области просторног и урбанистичког планирања и пројектовања; доноси решења у првостепеном управном поступку; израђује материјале по програму рада Сектора; прима странке; прати правну праксу у областима из делокруга Секретаријата; остварује сарадњу са републичким, покрајинским, општинским и градским органима управе, као и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за инспекцијске послове.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука (дипломирани инжењер архитектуре - мастер, односно дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани грађевински инжењер - мастер, односно дипломирани грађевински инжењер) и на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним студијама (дипломирани просторни планер – мастер) 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 пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора у складу са посебним законом, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

36. РАДНО МЕСТО - УРБАНИСТИЧКИ ИНСПЕКТОР

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложене инспекцијске послове који се односе на инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа који се односе на урбанизам и просторно планирање; врши инспекцијски надзор над радом општинских и градских органа управе, организација, предузећа и других субјеката који се баве пословима из области просторног и урбанистичког планирања и пројектовања; доноси решења у првостепеном управном поступку; израђује материјале по програму рада Сектора; учествује у изради нацрта закона и других прописа из тих области; учествује у изради предлога одлука, општинских аката и других прописа који се односе на урбанизам и просторно планирање; израђује анализе, информације, мишљења и друге материјале из области рада Сектора; прима странке; прати прописе и праксу у области урбанизма и просторног планирања; остварује сарадњу са републичким, покрајинским, општинским и градским органима управе; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за инспекцијске послове.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука (дипломирани инжењер архитектуре - мастер, односно дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани грађевински инжењер - мастер, односно дипломирани грађевински инжењер) и на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним студијама (дипломирани просторни планер – мастер), 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 испит за инспектора у складу са посебним законом, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОНТРОЛУ ИНДУСТРИЈСКИХ ОБЈЕКТА

37. РАДНО МЕСТО – ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У ОБЛАСТИ КОНТРОЛЕ ИНДУСТРИЈСКИХ ОБЈЕКТА – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: ВИШИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1
(у Подручној јединици у Зрењанину)

Обавља послове руковођења радом Одељења; организује и усмерава рад Одељења, планира и прати рад инспектора за заштиту животне средине у области контроле индустријских објеката; израђује месечне, полугодишње и годишње планове и извештаје о раду Одељења, припрема анализе, информације и извештаје, прикупља и обрађује податке о постројењима које подлежу инспекцијској контроли; обавља најсложеније послове који знатно утичу на одређивање политике или постизање резултата у вршењу инспекцијских надзора; учествује у изради политике и утврђивања циљева рада Сектора, и у изради предлога одлука, општих аката и других прописа у области заштите животне средине; организује и спроводи сарадњу са другим инспекцијама, републичким инспекцијама и инспекцијама локалне самоуправе и другим државним органима и органима локалне самоуправе; врши инспекцијске послове у областима: поступања са отпадом, амбалажом и амбалажним отпадом, заштите од буке, загађења ваздуха, загађења воде, нејонизујућег зрачења, квалитета земљишта, процене утицаја на животну средину, постројењима која подлежу обавези прибављања ИРПС дозволе; обавља инспекцијске надзоре код надзираних субјеката, прегледа објеката, врши контролу документације и евиденција и утврђује да ли се мерења емисија, праћења квалитета ваздуха и мерења квантитета и квалитета отпадних вода обављају на прописани начин; поступа по представкама грађана, предузећа и других организација и извештава о предузетим мерама; доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за инспекцијске послове.

Услови: високо образовање у пољу техничко - технолошких наука (технолошко инжењерство, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду или биотехничке науке) или природно – математичких наука 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 седам година радног искуства у струци, положен испит за инспектора у складу са посебним законом, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

38. РАДНО МЕСТО – ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У ОБЛАСТИ КОНТРОЛЕ ИНДУСТРИЈСКИХ ОБЈЕКТА

Звање: ВИШИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније послове који знатно утичу на одређивање политике или постизање резултата у вршењу инспекцијских надзора, учествује у изради предлога одлука, општих аката и других прописа у области заштите животне средине; врши инспекцијске послове у областима: поступања са отпадом, амбалажом и амбалажним отпадом, заштите од буке, загађења ваздуха, загађења воде, нејонизујућег зрачења, квалитета земљишта, процене утицаја на животну средину, постројењима која подлежу обавези прибављања ИРПС дозволе; обавља инспекцијске надзоре код надзираних субјеката, прегледа објеката, врши контролу документације и евиденција и утврђује да ли се мерења емисија, праћења квалитета ваздуха и мерења квантитета и квалитета отпадних вода обављају на прописани начин; поступа по представкама грађана, предузећа и других организација и извештава о предузетим мерама; припрема анализе, информације и извештаје, израђује месечне и годишње планове и извештаје о свом раду; доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за инспекцијске послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у пољу техничко - технолошких наука (технолошко инжењерство, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду или биотехничке науке) или природно – математичких наука 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 седам година радног искуства у струци, положен испит за инспектора у складу са посебним законом, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

39. РАДНО МЕСТО – ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У ОБЛАСТИ КОНТРОЛЕ ИНДУСТРИЈСКИХ ОБЈЕКТА

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1
(у Подручној јединици у Сремској Митровици)

Обавља сложеније послове који знатно утичу на одређивање политике или постизање резултата у вршењу инспекцијских надзора, учествује у изради предлога одлука, општих аката и других прописа у области заштите животне средине; врши инспекцијске послове у областима: поступања са отпадом, амбалажом и амбалажним отпадом, заштите од буке, загађења ваздуха, загађења воде, нејонизујућег зрачења, квалитета земљишта, процене утицаја на животну средину, постројењима која подлежу обавези прибављања ИРПС дозволе; обавља инспекцијске надзоре код надзираних субјеката, прегледа објеката, врши контролу документације и евиденција и утврђује да ли се мерења емисија, праћења квалитета ваздуха и мерења квантитета и квалитета отпадних вода обављају на прописани начин; поступа по представкама грађана, предузећа и других организација и извештава о предузетим мерама; припрема анализе, информације и извештаје, израђује месечне и годишње планове и извештаје о свом раду; доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за инспекцијске послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у пољу техничко - технолошких наука (технолошко инжењерство, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду или биотехничке науке) или природно – математичких наука 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 пет година радног искуства у струци, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

40. РАДНО МЕСТО – ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У ОБЛАСТИ КОНТРОЛЕ ИНДУСТРИЈСКИХ ОБЈЕКТА

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 8

(од којих пет извршилаца обављају послове ван седишта и то: један извршилац у Подручној јединици у Суботици, а по два извршиоца у Зрењанину и Панчеву)

Обавља сложене послове који знатно утичу на одређивање политике или постизање резултата у вршењу инспекцијских надзора, учествује у изради предлога одлука, опшних аката и других прописа у области заштите животне средине; обавља инспекцијске надзоре код надзираних субјеката, прегледа објеката, врши контролу документације и евиденција и утврђује да ли се мерења емисија, праћења квалитета ваздуха и мерења квантитета и квалитета отпадних вода обављају на прописани начин; врши инспекцијске послове у областима: поступања са отпадом, амбалажом и амбалажним отпадом, заштите од буке, загађења ваздуха, загађења воде, нејонизујућег зрачења, квалитета земљишта, процене утицаја на животну средину, постројењима која подлежу обавези прибављања ИРПС дозволе; поступа по предствкама грађана, предузећа и других организација и извештава о предузетим мерама; припрема анализе, информације и извештаје, израђује месечне и годишње планове и извештаје о свом раду; доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за инспекцијске послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука (технолошко инжењерство, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду или биотехничке науке) или природно – математичких наука 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 студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора у складу са посебним законом, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОНТРОЛУ ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ПРИРОДНИХ ДОБАРА И РИБЉЕГ ФОНДА

41. РАДНО МЕСТО – ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ПРИРОДНИХ ДОБАРА – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља послове руковођења радом Одељења, који се односе на организацију и усмеравање рада Одељења; планира и прати рад инспектора за заштиту животне средине у области контроле заштите природе, заштите и одрживог коришћења природних до-

бара и ресурса и заштите и одрживог коришћења рибљег фонда; израђује месечне, полугодишње и годишње планове и извештаје о раду Одељења; обавља сложеније послове који знатно утичу на одређивање политике или постизање резултата у области редовног и ванредног инспекцијског надзора; учествује у изради политике и утврђивања циљева рада Сектора; учествује у изради предлога одлука, опшних аката и других прописа који се односе на заштиту животне средине; припрема анализе, информације и извештаје; врши инспекцијске послове у области: заштите природе и заштићених природних добара, заштите и коришћења природних ресурса, заштите и одрживог коришћења рибљег фонда; обавља редовне и контролне инспекцијске прегледе, врши контролу документације и евиденције; поступа по предствкама грађана, предузећа и других организација и извештава о предузетим мерама; припрема и врши инспекцијски преглед у области рибарства и управљања рибљим фондом у риболовним водама, коришћења риболовних вода и риболовних вода у заштићеним подручјима, порибљавање риболовних вода, производње рибе и рибље млађи, начин обављања риболова, алата за обављање риболова и времена ловостаја риба; доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и кривичне пријаве; прати режим заштите и одрживог коришћења дивљих врста флоре и фауне; контролише дозволе за сакупљање и промет дивљих врста флоре и фауне које су под контролом; израђује извештаје о статусу врста и реализованом промету заштићених врста; сарађује са Покрајинским заводом за заштиту природе у циљу спровођења заштите и унапређења стања заштићених природних добара; помаже управљачима заштићених природних добара у спровођењу режима и мера заштите, управљању подручјем, а посебно у раду чуварске службе и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за инспекцијске послове.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука (инжењерство заштите животне средине и заштите на раду) или у области ветеринарских наука 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 пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора у складу са посебним законом, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

42. РАДНО МЕСТО – ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ПРИРОДНИХ ДОБАРА

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније послове који знатно утичу на одређивање политике заштите природе, унапређење стања заштићених природних добара или постизање резултата у области редовног и ванредног инспекцијског надзора; учествује у изради политике и утврђивања циљева рада сектора; учествује у изради предлога одлука, опшних аката и других прописа који се односе на заштиту животне средине; припрема анализе, информације и извештаје; врши инспекцијске послове у области: заштите природе и заштићених природних добара, заштите и коришћења природних ресурса: вода, земљишта и шума, прати режим заштите и одрживог коришћења дивљих врста флоре и фауне; контролише дозволе за сакупљање и промет дивљих врста флоре и фауне које су под контролом; обавља редовне и контролне инспекцијске прегледе одређених објеката, врши контролу документације и евиденције; поступа по предствкама грађана, предузећа и других организација и извештава о предузетим мерама; израђује извештаје о статусу врста и реализованом промету заштићених

врста; доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и кривичне пријаве; сарађује са Покрајинским заводом за заштиту природе у циљу спровођења заштите и унапређења стања заштићених природних добара; пружа помоћ управљачима заштићених природних добара у спровођењу режима и мера заштите, управљању подручјем, а посебно у раду чуварске службе; израђује месечне планове и извештаје о свом раду и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за инспекцијске послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у пољу техничко - технолошких наука (технолошко инжењерство, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду или биотехничке науке), природно – математичких наука 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 пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора у складу са посебним законом, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

43. РАДНО МЕСТО – ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ПРИРОДНИХ ДОБАРА

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 4

(од којих два извршиоца обављају послове ван седишта у Подручној јединици у Суботици)

Обавља сложене послове који знатно утичу на одређивање политике заштите природе, унапређење стања заштићених природних добара или постизање резултата у области редовног и ванредног инспекцијског надзора; учествује у изради политике и утврђивања циљева рада сектора; учествује у изради предлога одлука, општих аката и других прописа који се односе на заштиту животне средине; припрема анализе, информације и извештаје; обавља редовне и контролне инспекцијске прегледе одређених објеката, врши контролу документације и евиденције; поступа по представкама грађана, предузећа и других организација и извештава о предузетим мерама; припрема и врши инспекцијске послове у области: заштите природе и заштићених природних добара, заштите и коришћења природних ресурса: вода, земљишта и шума, прати режим заштите и одрживог коришћења дивљих врста флоре и фауне; контролише дозволе за сакупљање и промет дивљих врста флоре и фауне које су под контролом; израђује извештаје о статусу врста и реализованом промету заштићених врста; доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и кривичне пријаве; сарађује са Покрајинским заводом за заштиту природе у циљу спровођења заштите и унапређења стања заштићених природних добара; пружа помоћ управљачима заштићених природних добара у спровођењу режима и мера заштите, управљању подручјем, а посебно у раду чуварске службе; припрема извештаје о раду, поступа по пријавама грађана и доставља информације; израђује месечне планове и извештаје о свом раду и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за инспекцијске послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у пољу техничко - технолошких наука (инжењерство заштите животне средине и заштите на раду или биотехничке науке) 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 го-

дине или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора у складу са посебним законом, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

44. РАДНО МЕСТО – ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА РИБЉЕГ ФОНДА

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 3

(од којих два обављају послове ван седишта органа и то један извршилац у Подручној јединици у Суботици и један извршилац у Подручној јединици у Вршцу)

Обавља сложене послове који знатно утичу на одређивање политике заштите природе, унапређење стања заштићених природних добара или постизање резултата у области редовног и ванредног инспекцијског надзора; учествује у изради предлога одлука, општих аката и других прописа који се односе на заштиту животне средине; припрема анализе, информације и извештаје; врши инспекцијске послове у области рибарства и управљања рибљим фондом у риболовним водама; коришћења риболовних вода и риболовних вода у заштићеним подручјима, порибљавање риболовних вода, производње рибе и рибе млађи, начин обављања риболова, алата за обављање риболова и времена ловостаја риба; обавља редовне и контролне инспекцијске прегледе одређених објеката, врши контролу документације и евиденције; поступа по представкама грађана, предузећа и других организација и извештава о предузетим мерама; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и кривичне пријаве; сарађује са инспекторима локалне самоуправе; израђује месечне планове и извештаје о свом раду и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за инспекцијске послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање 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 биолошког, еколошког, ветеринарског или сточарског (зоотехничког) усмерења или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, односно на основним студијама пољопривредног усмерења у трајању од најмање четири године и најмање три године на пословима рибарства, положен испит за инспектора у складу са посебним законом, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 27.

У Секретаријат се могу у радни однос примити приправници.

Члан 28.

Службеник, који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме пробни рад није обавезан у складу са законом, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Члан 29.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 32.****Члан 30.**

Покрајински секретар ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању запослених.

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

Члан 31.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине број: 140-021-21/2023-02 од 21. децембра 2023. године на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем 127 број: 021-21/2023 од 27. децембра 2023. године;
- Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине број: 003274271 2024 09415 002 000 113 013 04 020 од 20. децембра 2024. године на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 007 од 25. децембра 2024. године;
- Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине број: 000159655 2025 09415 002 000 113 013 04 017 од 24. јануара 2025. године на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број: 000164025 2025 09413 000 000 060 070 04 002 од 29. јануара 2025. године,
- Правилник о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине број: 003234837 2025 09415 002 000 113 013 04 016 од 28. јула 2025. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број: 003264161 2025 09413 000 000 060 070 04 003 од 1. августа 2025. године;
- Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине број: 004379146 2025 09415 002 000 113 013 04 019 од 3. новембра 2025. године на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 002 од 12. новембра 2025. године.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА**Члан 3.**

Приказ радних места службеника на положају:

1.	Подсекретар (прва група)	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	4

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

		Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	2	2
2.	Самостални саветник	5	5
3.	Саветник	10	10
4.	Млађи саветник	3	3
УКУПНО			25

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе и исти ће се објавити на интернет презентацији Секретаријата и у Службеном листу Аутономне покрајине Војводине.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Број: 000396732 2026 09415 002 000 113 013 04 018

Датум: 26. фебруар 2026. године НОВИ САД

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Немања Ерцег

248.

На основу чл. 47 и 76. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-1 - 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) покрајински секретар за спорт и омладину доноси

**П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА СПОРТ И
ОМЛАДИНУ**

УВОДНА ОДРЕДБА**Члан 1.**

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину (у даљем тексту: *Секретаријат*).

Члан 2.

Све именице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Члан 4.

Унутрашња организација садржи: приказ унутрашње организације у Секретаријату по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица.

Члан 5.

Унутрашње јединице у *Секретаријату* су:

1. Сектор за опште правне и материјално-финансијске послове;
2. Сектор за спорт;
3. Сектор за омладину;
4. Сектор за управљање инфраструктурним пројектима;

Ван унутрашњих јединица је радно место Подсекретара.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

Сектор за опште правне и материјално-финансијске послове обавља следеће послове: нормативно-правне и студијско-аналитичке послове који се односе на припрему аката за Скупштину АП Војводине, Покрајинску владу и аката из надлежности Секретаријата у областима спорта и омладине; обављају се послови израде појединачних аката (уговора и других аката у вези са захтевима корисника буџетских средстава); опште правни и административни послови из делокруга Секретаријата; пружа информације од јавног значаја из надлежности Секретаријата; путем спортског инспектора обавља надзор над спровођењем Закона о спорту и других прописа из области спорта; остварује сарадњу са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе и други послови из области опште управе. Обавља материјално финансијске послове; послове програмирања и планирања биланса потреба за реализацију постављених циљева у области спорта и омладине; врше послове у вези са припремом и извршењем буџета или финансијског плана, вођења пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја, као и осталим материјално финансијским пословима везаним за остваривање послова и задатака Секретаријата, а у области инвестиција нарочито се врше финансијски послови везани за изградњу, опремање и одржавање спортских објеката од интереса за Покрајину.

У Сектору за опште правне и материјално-финансијске послове образује се ужа унутрашња јединица - Одсек за материјално-финансијске послове.

Члан 7.

Сектор за спорт обавља следеће послове: обезбеђује остваривање потреба и интереса грађана у области спорта; израђују анализе за развој и унапређење олимпијског и неолимпијског спорта, школског, универзитетског и спорта за све; утврђује испуњеност услова за обављање спортских делатности организација у области спорта са територије Покрајине; утврђује испуњеност услова за организовање спортских приредби на територији Покрајине; утврђује објекте од интереса за Покрајину и мерила за доделу буџетских средстава за њихову изградњу, одржавање и опремање; утврђује предлоге програма међународних спортских такмичења од интереса за Покрајину; утврђује мере и активности за промоцију и подстицање бављења грађана спортом, посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом на територији Покрајине; утврђује предлоге за награђивање и признања за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта у Покрајини; путем спортског инспектора обавља надзор над спровођењем Закона о спорту и других прописа из области спорта; утврђује предлоге за стипендије младим перспективним спортистима из Покрајине; води евиденције у области спорта и друге послове из области спорта; обавља послове за припрему

и имплементацију стратегије развоја спорта АПВ, као и имплементацију других стратегија за борбу против негативних појава у спорту (насиље, допинг, нелегално клађење); обављају се информатички послови за потребе евиденција из области спорта кроз прикупљање података и њихову статистичку обраду.

У Сектору за спорт образују се две уже унутрашње јединице:

- Група за развој олимпијског, параолимпијског спорта и међународна такмичења;
- Група за развој неолимпијског, школског, универзитетског и рекреативног спорта

Члан 8.

Сектор за омладину обавља следеће послове: предлаже мере и активности за обезбеђивање услова за учешће младих у изради и спровођењу Акционог плана за младе; предлаже мере за подстицање младих да активно учествују у друштвеним токовима кроз афирмацију и подршку омладинских активности у Покрајини; предлаже мере и активности за подстицање удружења младих, удружења за младе и установа за младе да учествују у спровођењу омладинске политике, кроз укључивање изградње капацитета удружења младих на територији Покрајине; предлаже организацију обука, семинара, конференција и манифестација из области омладинске политике који су од посебног интереса за Покрајину; стара се и прати рад основних и средњих школа у Покрајини у циљу награђивања најуспешнијих даровитих ученика који су постигли врхунске резултате на такмичењима у земљи и иностранству у области науке, технике, уметности и спорта; предлаже мере и активности за спровођење Акционог плана политике за младе на територији АП Војводине; припрема Информацију о имплементацији и одрживости Акционог плана политике за младе у АП Војводини; врши анализе о потребама унапређења положаја младих у АП Војводини; координира и спроводи мере и активности за подстицање удружења младих, удружења за младе и установа за младе да учествују у спровођењу омладинске политике; координира организацију обука, семинара, конференција и манифестација из области омладинске политике који су од посебног интереса за Покрајину.

У Сектору за омладину образује се једна ужа унутрашња јединица – Одсек за омладину.

Члан 9.

Сектор за управљање инфраструктурним пројектима обавља послове који се односе на: припрему, израду и реализацију пројеката, као и контролу реализације пројеката у области изградње, одржавања и опремања спортских објеката и инфраструктуре од значаја за АП Војводину; координацију са јединицама локалне самоуправе, које су укључене у пројекте; сарадњу са другим државним органима и институцијама; припрему програма и планова за реализацију стратешких докумената за пројекте; израду извештаја, анализа и обавештења који се односе на пројекте у области изградње, одржавања и опремања спортских објеката и инфраструктуре и друге послове из делокруга Сектора; испуњеност услова за коришћење јавних спортских терена и израду мерила за доделу буџетских средстава за изградњу, одржавање и опремање спортских објеката и инфраструктуре од значаја за АП Војводину.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 10.

Покрајински секретар за спорт и омладину (у даљем тексту: покрајински секретар) руководи Секретаријатом.

Покрајински секретар представља Секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима службеника.

Члан 11.

Покрајински секретар може имати заменика који га замењује и помаже у оквиру овлашћења која му он одреди.

У случају дуже спречености покрајинског секретара, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара и има сва овлашћења покрајинског секретара.

Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду на седницама Покрајинске владе, без права гласа.

Члан 12.

Подсекретар помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и у усклађивању рада унутрашњих јединица Секретаријата, те сарађује са другим органима.

Члан 13.

Радам сектора руководи помоћник покрајинског секретара.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи руководиоца групе.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 14.

Помоћник покрајинског секретара има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник покрајинског секретара одговара за свој рад и за рад основне унутрашње јединице којом руководи, покрајинском секретару.

Руководиоци одсека и група за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају покрајинском секретару и помоћнику покрајинског секретара који руководи сектором у коме је образована та ужа унутрашња јединица.

Члан 15.

За разматрање начелних и других важних стручних питања из делокруга Секретаријата образују се колегијуми, као стручна саветодавна тела покрајинског секретара.

Колегијум чине: покрајински секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар и помоћници покрајинског секретара.

У раду колегијума на позив покрајинског секретара учествују и запослени у Секретаријату.

Члан 16.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад службеника из различитих организационих јединица у Секретаријату или заједнички рад са другим покрајинским органима, организацијама, службама или дирекцијама, покрајински секретар може образовати стручне комисије и радне групе.

Члан 17.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица у органу аутономне покрајине, најдуже док траје дужност тог изабраног лица и ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта.

РАДНО МЕСТО ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 18.**1. ПОДСЕКРЕТАР**

– положај у првој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове руковођења у Секретаријату и студијско-аналитичке послове; координира радом унутрашњих јединица у Секретаријату; координира израду акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и предлаже га старешини органа; даје мишљење у поступку оцењивања запосленог на руководећем радном месту; предузима активности у вези са спровођењем дисциплиноског поступка у Секретаријату; координира припрему и израду извештаја о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Покрајинску владу; руководи и координира активностима које се у оквиру процеса реформе, а у вези са реализацијом покрајинских стратешких докумената и републичких прописа које спроводи Секретаријат; обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука 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; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО- ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 19.

Сектор за опште правне и материјално-финансијске послове чине: један помоћник покрајинског секретара, један виши саветник, два самостална саветника и три саветника – укупно 7 систематизованих радних места.

Члан 20.

2. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове руковођења радом Сектора и студијско-аналитичке послове; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; самостално обавља најсложеније опште правне послове из надлежности Секретаријата; обавља најсложеније нормативне послове кроз предлагање и доношење општих аката из надлежности Се-

кретаријата; даје мишљења и тумачења у вези правних прописа из надлежности Секретаријата; прати примену закона и других прописа у области спорта и омладине; припрема извештаје и друге правне акте за Покрајинску владу, Скупштину АП Војводине и друге државне органе; припрема опште акте које доноси Секретар; обавља и друге правне послове по налогу покрајинског секретара, остварује сарадњу са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 21.

3. ВИШИ САВЕТНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније нормативне послове из надлежности Секретаријата и обавља инспекцијске послове; Самостално обавља квалитетно и благовремено опште правне послове из надлежности Секретаријата; обавља нормативне послове из надлежности Секретаријата; прати примену закона и других прописа у области спорта и омладине; припрема акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; сачињава сва општа и појединачна акта у Секретаријату; сачињава уговоре у поступку финансирања од стране Секретаријата годишњих и посебних програма из области спорта; у својству спортског инспектора обавља надзор над спровођењем Закона о спорту и других прописа из области спорта те у ту сврху сачињава записник, решења и друга акта; учествује у изради и реализацији пројеката у областима значајним за рад Секретаријата, који се финансирају из буџетских средстава и обавља друге правне послове по налогу покрајинског секретара. За свој рад одговара покрајинском секретару и руководиоцу сектора. Обавља и друге сложене послове које му повери покрајински Секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар или руководиоца сектора.

Услови: стечено високо образовање у области правних 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, радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 22.

4. САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативне, опште правне и послове управљања људским ресурсима; сачињава уговоре са правним субјектима о финансирању пројеката које одобри Покрајински секретар; остварује сарадњу са покрајинским јавним правобранилаштво; обавља послове из домена радно правних односа који се тичу запослених у Секретаријату те остварује сарадњу са службом за управљање људским ресурсима; обавља послове из области јавних набавки за потребе Секретаријата; поступа по захтеви-

ма за приступ информацијама од јавног значаја које су упућене Секретаријату; обавља послове ажурирања информатора о раду Секретаријата; обавља послове у вези са припремом и извршењем буџета, финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја; о свом раду извештава руководиоца групе и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и руководиоца сектора.

Услови: високо образовање у области правних наука, 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 и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 23.

5. САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ – ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско материјалне послове из надлежности Секретаријата и послове руковођења; обавља послове руковођења радом Одсека; организује, обједињава, усмерава и контролише рад извршилаца у Одсеку; Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; Организује обављање послова у Одсеку и стара се о квалитетном и благовременом извршавању тих послова; самостално обавља сложене материјално - финансијске послове и бави се праћењем проблема везаних за финансирање и даје предлоге за унапређивање стања; програмирањем и планирањем биланса потреба за реализацију постављених циљева у области спорта, омладине и инфраструктуре; врши послове у вези припреме, планирања и извршења буџета или финансијског плана, контрола вођења пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја, као и осталим материјално- финансијским пословима везаним за остваривање послова и задатака Секретаријат; у области инвестиција нарочито врши финансијске послове везане за изградњу, опремање и одржавање спортских објеката од интереса за Покрајину и јавних набавки. Обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника.

Услови: високо образовање у области економских наука, 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 и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 24.

6. САВЕТНИК ЗА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Број извршилаца: 1

Обавља финансијско-материјалне послове из делокруга Секретаријата који се односе на планирање, припрему, спровођење и праћење извршења буџета у области спорта и омладине и сектора за управљање инфраструктурним пројектима; административне и материјално финансијске послове Секретаријата; израда предлога буџета Секретаријата; учествовање у изради и изврша-

вању финансијских планова и изради извештаја о финансирању индиректног корисника у области спорта; преусмеравања апропријација и измене финансијског плана; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара или помоћника.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, 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 и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 25.

7. САВЕТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско-материјалне послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања; Обавља послове контроле финансијских података у захтевима невладиних организација за суфинансирање пројеката; обавља послове припреме и извршење буџета Секретаријата; остале финансијско материјалне послове везане за остваривање послова и задатака Секретаријата. Послова обавља уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника и руководиоца групе.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, 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 и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 26.

8. САВЕТНИК ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНОВА И АНАЛИЗУ

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско-материјалне послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања; учествује у изради предлога финансијског плана, плана извршења и плана јавних набавки у оквиру надлежности Сектора; учествује у изради предлога решења о распореду средстава за изградњу одржавање и опремање спортских објеката; води евиденцију, контролише ангажовање и утрошак средстава по закљученим уговорима; врши анализу утрошка средстава по пројектима; обавља послове у вођењу пословних књига и састављања рачуноводствених извештаја; саставља одговарајуће обрачуне и извештаје на основу пословних књига и других извора информација и доставља обрачуне и извештаје корисницима; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за опште правне и материјално финансијске послове, те руководиоца Групе за материјално финансијске послове.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, 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 и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА СПОРТ

Члан 27.

Сектор за спорт чине: један помоћник покрајинског секретара, један виши саветник, два самостална саветника и три саветника - укупно 7 систематизованих радних места.

Члан 28.

9. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА СПОРТ

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове руковођења у Сектору као и студијско аналитичке послове из делокруга Секретаријата; планира, обједињује, усмерава и надзире рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, пружа им потребну стручну помоћ, обавља најсложеније послове из делокруга Сектора, предлаже потребне мере у области рада Сектора, остварује сарадњу са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука 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; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА РАЗВОЈ ОЛИМПИЈСКОГ, ПАРАОЛИМПИЈСКОГ СПОРТА И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Члан 29.

10. САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ОБЛАСТ СПОРТА – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове из надлежности Секретаријата и послове руковођења; организује и руководи радом Групе; организује, обједињава, усмерава и контролише рад извршилаца у Групи; Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене послове у својој области који се односе на: праћење и унапређење стања у области спорта; развој система спорта, врхунског спорта, рекреативног, школског и универзитетског спорта; припрему и спровођење Програма развоја спорта и других мера области спорта; припрему и реализацију акционих планова за спровођење Програма развоја спорта; прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава, гранских спортских савеза из олимпијских и параолимпијских спортова; прати периодичне и завршне извештаја у вези са реализацијом редовних програма проучава стање у области врхунског спорта и покреће иницијативе и предлаже мере за побољшање стања и решавање проблема у области олимпијског и параолимпијског спорта; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, 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 и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 30.

11. САВЕТНИК ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОЛИМПИЈСКОГ СПОРТА И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ОБЛАСТИ СПОРТА

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове, а посебно: припрема нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма у вези са неолимпијским спортом, израђује нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење редовних годишњих програма у вези са неолимпијским спортом; прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава, националних гранских спортских савеза, прати периодичне и завршне извештаје у вези са реализацијом редовних годишњих програма; проучава стање у области врхунског спорта и покреће иницијативе и предлаже мере за побољшање стања и решавање проблема у области олимпијског спорта; израђује елаборате, анализе и студије ради израде стручних основа за спровођење политике у области врхунског спорта; сарађује са гранским спортским савезима и Спортским савезом Војводине ради побољшања врхунског спорта; припрема и реализује конкурсе за посебне програме у области спорта, прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава, прати периодичне и завршне извештаје у вези са реализацијом посебних програма; обавља и друге послове које му повери Секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар, помоћник за спорт и руководилац групе.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука 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 и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 31.

12. САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ОЛИМПИЈСКОГ, ПАРАОЛИМПИЈСКОГ СПОРТА И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове и инспекцијске послове; Самостално израђује нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма у вези са олимпијским и параолимпијским спортом; прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава гранских спортских савеза из олимпијских и параолимпијских спортова; прати периодичне и завршне извештаје у вези са реализацијом редовних програма проучава стање у области врхунског спорта и покреће иницијативе и предлаже мере за побољшање стања и решавање проблема у области олимпијског и параолимпијског спорта; израђује елаборате, анализе и студије ради израде стручних основа за спровођење политике у области врхунског спорта; сарађује са гранским спортским савезима и Покрајинским заводом за спорт и медицину спорта ради побољшања

врхунског спорта; прати врхунске резултате спортиста и на основу тога израђује извештаје; у својству спортског инспектора обавља надзор над спровођењем Закона о спорту и других прописа из области спорта; израђује нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење међународних спортских такмичења; прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, прати периодичне и завршне извештаје у вези са реализацијом међународних спортских такмичења, и покреће иницијативе и предлаже за побољшање стања и решавање проблема у области олимпијског и параолимпијског спорта; израђује елаборате, анализе и студије рад; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и руководиоца сектора.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука 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 и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА РАЗВОЈ НЕОЛИМПИЈСКОГ, ШКОЛСКОГ, УНИВЕРЗИТЕТСКОГ И РЕКРЕАТИВНОГ СПОРТА

Члан 32.

13. ВИШИ САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ НЕОЛИМПИЈСКОГ, ШКОЛСКОГ, УНИВЕРЗИТЕТСКОГ И РЕКРЕАТИВНОГ СПОРТА - РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније студијско-аналитичке послове и послове руковођења; организује и руководи радом Групе; организује, обједињава, усмерава и контролише рад извршилаца у Групи; Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; самостално обавља најсложеније студијско-аналитичке послове ради израде анализа, извештаја и информација о стању и проблемима у области неолимпијског, школског, универзитетског и рекреативног спорта; припрема нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма у вези са школским, универзитетским, рекреативним спортом и спортом особа са инвалидитетом; прати спровођење ових програма; прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава, прати периодичне и завршне извештаје у вези са реализацијом редовних програма, нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма; сарађује са организацијама које се баве рекреативним спортом, спортом лица са инвалидитетом и посебним потребама у циљу спровођења програма; израђује анализе, извештаје и информације о стању развоја спорта из својих области и предлаже мере за њихово побољшање; учествује у припреми и спровођењу Програма развоја спорта и акционих планова за спровођење Програма развоја спорта; израђује елаборате, анализе и извештаје о припреми и спровођењу Програма развоја спорта; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника за спорт.

Услови: стечено 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, радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 33.**14. САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА СПОРТ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР**

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове и инспекцијске послове; предлаже и реализује активности у циљу борбе против негативних појава у спорту (насиља у спорту, допинга, нелегалног клађења и намештања мечева); у својству спортског инспектора обавља надзор над спровођењем Закона о спорту и других прописа из области спорта; у својим пословима остварује сарадњу са другим покрајинским органима, као и са Министарствима; прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава гранских спортских савеза из неолимпијских и параолимпијских спортова; прати периодичне и завршне извештаје у вези са реализацијом редовних програма проучава стање у области врхунског спорта и покреће иницијативе и предлаже мере за побољшање стања и решавање проблема у овој области; обавља и друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: високо образовање у области физичког васпитања и спорта, 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 и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 34.**15. САВЕТНИК ЗА СПОРТ**

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања; обавља праћења финансијских извештаја о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава, националних гранских спортских савеза; припрема и реализује конкурсе за посебне програме у области спорта, прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава, прати периодичне и завршне извештаје у вези са реализацијом посебних програма; проучава стање у области врхунског спорта и покреће иницијативе и предлаже мере за побољшање стања и решавање проблема у области неолимпијског спорта и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара; обавља и друге послове које му повери Секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар, помоћник за спорт и руководилац групе; у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, 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 и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ОМЛАДИНУ**Члан 35.**

Сектор за омладину чине: један помоћник покрајинског секретара, један самостални саветник, два саветника и два млађа саветника - укупно 6 систематизованих радних места.

Члан 36.**16. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ОМЛАДИНУ**

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове руковођења у Сектору као и студијско аналитичке послове из делокруга Секретаријата; планира, обједињује, усмерава и надзире рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, пружа им потребну стручну помоћ, обавља најсложеније послове из делокруга Сектора, предлаже потребне мере у области рада Сектора, остварује сарадњу са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука 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; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА ОМЛАДИНУ**Члан 37.****17. САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ – ШЕФ ОДСЕКА**

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове, послове руковођења, те информатичке послове из делокруга рада Секретаријата; организује и руководи радом Одсека; организује, обједињава, усмерава и контролише рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; прикупља податке и припрема изразу анализа и информација о пословима из делокруга Секретаријата, спорта, омладине и инфраструктуре, те у ту сврху посебно израђује механизме и програме за прикупљање података и њихову статистичку обраду; обавља послове пројектовања, програмирања и администрације информационог система спорта у Покрајини, те врши обуку представника спортских савеза у Покрајини за коришћење датог софтвера; администрира и обавља послове еУправе; води у електронској форми евиденцију свих релевантних субјеката у систему спорта те у ту сврху израђује базе података; води електронску базу података за Секретаријат; обавља и друге послове које му повери покрајински секретар, подсекретар или помоћник покрајинског секретара.

Услови: високо образовање у пољу природно-математичких наука, 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 и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 38.**18. САВЕТНИК ЗА ОМЛАДИНУ**

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове; прикупља податке и припрема изразу анализа, извештаја и информација о пословима, те у ту сврху посебно израђује механизме за прикупљање

података и њихову обраду; прати акције, манифестације, програме рада и рад омладинских организација и о томе сачињава извештаје и информације; припрема нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма из делокруга омладине; прати спровођење ових програма; прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава; обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава, прати периодичне и завршне извештаје у вези са реализацијом редовних програма, нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма; израђује анализе, извештаје и информације из својих области и предлаже мере за њихово побољшање; обавља и друге послове које му повери Секретар или помоћник покрајинског секретара за омладину.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, 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 и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 39.

19. САВЕТНИК ЗА САРАДЊУ СА УДРУЖЕЊИМА МЛАДИХ И ЗА МЛАДЕ И КАНЦЕЛАРИЈАМА ЗА МЛАДЕ

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове у сектору за омладину; остварује сарадњу са удружењима младих и за младе, као и са канцеларијама за младе са територије АП Војводине; пружа подршку локалним канцеларијама за младе за спровођење стратегије за младе на локалном нивоу у Покрајини и извештава о спровођењу локалних акционих планова за младе; прати развој мреже канцеларија за младе, омладинских клубова и сервиса за младе на локалном нивоу, те прати и анализира рад канцеларија за младе и припрема извештаје о томе; прати пројекте које реализују канцеларије за младе и пројекте које удружења из области омладинског сектора реализују у сарадњи са канцеларијама за младе, као и реализацију програма неформалног образовања младих који се спроводе кроз канцеларије за младе те припрема извештаје о томе; припрема нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма из свог делокруга; прати спровођење ових програма; прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава, прати периодичне и завршне извештаје у вези са реализацијом редовних програма, нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма; израђује анализе, извештаје и информације из своје области и предлаже мере за њихово побољшање; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за омладину.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука 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 и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 40.

20. МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ОМЛАДИНСКУ ПОЛИТИКУ

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања; прикупља

податке и припрема израду анализа, извештаја и информација о пословима, те у ту сврху посебно израђује механизме за прикупљање података и њихову обраду; прати акције, манифестације, програме рада и рад омладинских организација и о томе сачињава извештаје и информације; припрема нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма из делокруга омладине; прати спровођење ових програма; прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава, прати периодичне и завршне извештаје у вези са реализацијом редовних програма, нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма; израђује анализе, извештаје и информације из својих области и предлаже мере за њихово побољшање; обавља и друге послове које му повери Секретар или помоћник покрајинског секретара за омладину.

Услови: високо образовање на интердисциплинарним, мултидисциплинарним, трансдисциплинарним (имт) и двопредметним студијама, 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 и најмање једну годину радног искуства у струци, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова

Члан 41.

21. МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања; прикупља податке и припрема израду анализа, извештаја и информација о пословима, те у ту сврху посебно израђује механизме за прикупљање података и њихову обраду; прати реализацију пројекта финансираних од стране Секретаријата из делокруга рада Сектора за омладину и о томе сачињава извештаје и информације; припрема нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма из делокруга омладине; прати спровођење ових програма; прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава, прати периодичне и завршне извештаје у вези са реализацијом редовних програма, нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма; израђује анализе, извештаје и информације из својих области и предлаже мере за њихово побољшање; обавља и друге послове које му повери Секретар или помоћник покрајинског секретара за омладину.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, 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 и најмање једну годину радног искуства у струци, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИМ ПРОЈЕКТИМА

Члан 42.

Сектор за управљање инфраструктурним пројектима чине: један помоћник покрајинског секретара, два саветника и један млађи саветник - укупно 4 систематизована радна места.

Члан 43.**22. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА УПРАВЉАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИМ ПРОЈЕКТИМА**

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове руковођења у Сектору као и студијско аналитичке послове из делокруга Секретаријата; планира, обједињује, усмерава и надзире рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, пружа им потребну стручну помоћ, обавља најсложеније послове из делокруга Сектора, предлаже потребне мере у области рада Сектора, остварује сарадњу са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: високо образовање у области архитектуре, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 44.**23. САВЕТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОНТРОЛУ НАМЕНСКОГ УТРОШКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА**

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове у Секретаријату, а посебно се бави давањем инструкција и смерница корисницима средстава, као и запосленима у Секретаријату, у поступку подношење извештаја о наменском утрошку средстава добијених од стране Секретаријата; контролу трошења буџетских средстава у складу са Законом о јавним набавкама; праћењем проблема везаних за финансирање и даје предлоге за унапређивање стања; врши послове у вези припреме и извршења буџета или финансијског плана; програмирањем и планирањем биланса потреба за реализацију постављених циљева у области спорта; учешћем у доношењу годишњег плана финансијског пословања Секретаријата. Посебно прати рад и обавља послове у надлежности Секретаријата, који се тичу Покрајинског завода за спорт и медицину спорта. Обавља и друге послове које му повери покрајински Секретар, подсекретар или помоћник покрајинског секретара.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, 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 и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 45.**24. САВЕТНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА**

1 извршилац

Обавља сложене послове односа са јавношћу као и друге послове из надлежности Секретаријата; самостално обавља сложене задатке из области протокола и информисања јавности о раду Покрајинског секретаријата за спорт и омладину; учествује у припреми и реализацији активности покрајинског секретара у

земљи и иностранству; сарађује са Бироом за односе с јавношћу Покрајинске владе; организује конференције за новинаре, обезбеђује изјаве, интервјуе, наступе у тв и радијским емисијама; у области инфраструктурних пројеката обрађује, евидентира и анализира пројекте пристигле на конкурс; остварује контакт са носиоцима одобрених пројеката; прати реализацију пројеката финансираних од стране Секретаријата из делокруга рада Сектора за управљање инфраструктурним пројектима и о томе сачињава извештаје и информације; прати спровођење ових програма; израђује анализе, извештаје и информације из своје области и предлаже мере за њихово побољшање; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управљање инфраструктурним пројектима.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука 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 и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 46.**25. МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ИНФРАСТРУКТУРНЕ ПРОЈЕКТЕ**

1 извршилац

Обавља сложене студијско-аналитичке послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања; прикупља податке и припрема изразу анализа, извештаја и информација о пословима, те у ту сврху посебно израђује механизме за прикупљање података и њихову обраду; прати реализацију пројеката финансираних од стране Секретаријата из делокруга рада Сектора за управљање инфраструктурним пројектима и о томе сачињава извештаје и информације; прати спровођење ових програма; прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава, прати периодичне и завршне извештаје у вези са реализацијом програма; израђује анализе, извештаје и информације из своје области и предлаже мере за њихово побољшање; обавља и друге послове које му повери Секретар или помоћник покрајинског секретара за омладину.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, или техничко-технолошких наука, 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 и најмање једну годину радног искуства у струци, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 47.

У Секретаријат се могу у радни однос примити приправници.

Члан 48.

Службеник, који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме пробни рад није обавезан у складу са законом, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Члан 49.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 50.**

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 51.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину бр: 116-021-25/2023-01 од 12. децембра 2023. год., на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем 127 број 021-25/2023 од 28. децембра 2023. год.;
- Правилник о измени Правилника број: 000982563 2024 09424 000 000 113 013, од 14. марта 2024. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност дана 27. марта 2024. године.
- Правилник о изменама и допунама Правилника број: 003544805 2024 09424 000 000 113 013 од 19. децембра 2024. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност дана 25. децембра 2024. године;
- Правилник о измени Правилника број: 003273884 2025 09424 000 000 113 013 од 28. јула 2025. године на коју је Покрајинска влада дала сагласност дана 13. августа 2025. године и
- Правилник о изменама Правилника број: 004150158 2025 09424 000 000 113 013 од 28. октобра 2025. године, на које је Покрајинска влада дала сагласност дана 12. новембра 2025. године.

1) Приказ радних места службеника на положају:

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Подсекретар (прва група)	1	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	5	5
УКУПНО:		6	6

2) Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	7	7
2.	Самостални саветник	12	14
3.	Саветник	18	29
4.	Млађи саветник	4	4
5.	Сарадник	2	5
6.	Млађи сарадник		
7.	Виши референт	5	6
8.	Референт		
9.	Млађи референт		
УКУПНО:		48	65
УКУПНО: 1)+2)		54	71

Члан 52.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе и објављује се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ**

Број: 000766207 2026 09424 000 000 113 013

Дана: 26. фебруара 2026. године

Покрајински секретар
Дане Баста

249.

На основу члана 47. став 5. и чл. 58. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број37/2014, 54/2014 - др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025), покрајинска секретарка за финансије, доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ФИНАНСИЈЕ
Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије број: 004174022 2025 09421 002 002 113 013 који је донела покрајинска секретарка за финансије 31. октобра 2025. године и на који је Покрајинска влада дала сагласност 12. новембра 2025. године, члан 3. мења се и гласи:

Члан 2.

Члан 27. мења се и гласи:

Сектор за послове трезора чине: 1 службеник на положају у другој групи, 7 самосталних саветника, 16 саветника, 2 млађа саветника, 1 сарадник, 4 виша референта, укупно 22 систематизована радна места са 31 запосленим.

Члан 3.

Члан 28. мења се и гласи:

Сектор за послове књиговодства чине: 1 службеник на положају у другој групи, 1 виши саветник, 1 самостални саветник, 3 саветника, 4 сарадника, 1 виши референт, укупно 6 систематизованих радних места са 11 запослених.

Члан 4.

Након члана 56. додаје се нови члан 56.а који гласи:

27.а РАДНО МЕСТО - ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове уз редован надзор непосредног руководиоца. Обавља послове књижења девизних налога по основу донација у системима „BISTrezor“ и „СПИРИ“. Врши периодично евидентирање промена насталих на основу курсних разлика за све девизне налоге. Саставља обрачунске налога за сва девизна плаћања и контролише њихово спровођење кроз „BISTrezor“ и „СПИРИ“. Врши израду дневног стања средстава после прокњиженог извода по свим критеријумима (стање остварених прихода, извршених расхода, стање по изворима средстава, стање по економској класификацији, стање остатка средстава који су потребни за праћење дневне ликвидности рачуна, стање суфицита и дефицита буџета АП Војводине и сл.). Врши формирање и књижење почетног стања рачуна извршења буџета АП Војводине. Обавља послове израде и обраде налога за закључна књижења, контроле и провере активе и пасиве у закључном листу за припрему података за тромесечно извештавање по споразуму за Народну банку Србије. Обавља послове формалне и рачунске контроле закључног листа буџета АП Војводине. Учествује у изради података у вези остатка средстава за пренос у наредну годину (текући суфицит и пренета средства из ранијих година). Усаглашава учешће у капиталу (акција и удела) код других правних лица са директним корисницима буџета АП Војводине. Обавља послове припреме, израде и анализе извештаја о додатним средствима буџета. Евидентира и усаглашава стања донаторских средстава буџетских корисника. Врши послове сравњења евиденције о извршењу буџета и других података и учествује у изради периодичних извештаја и завршног рачуна буџета. Контролише финансијске извештаје индиректних буџетских корисника, израђује извештаје по налогу руководиоца и учествује у изради периодичних извештаја и годишњег финансијског извештаја. Израђује одговоре на захтев у вези инструкција за уплату средстава по захтеву Правобранилаштва АП Војводине и води евиденције о наплати исте. Остварује непосредну сарадњу са запосленима из организационе јединице надлежне за послове информационог система у циљу израде, корекције и одржавања апликација за буџетско рачуноводство и извештавање и одговоран је за састављање извештаја из делокруга свог рада. Обавља посао архивирања извештаја и остале документације из делокруга рада Одељења. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области економских 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 5.

У члану 57. речи: “Број извршилаца: 2“ замењује се речима: “Број извршилаца: 1“.

Члан 6.

У члану 59. речи: “Број извршилаца: 5“ замењује се речима: “Број извршилаца: 6“.

Члан 7.

Након члана 59. додаје се нови члан 59.а који гласи:

30.а РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКУ ОПЕРАТИВУ И ОБРАЧУН ПЛАТА

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове уз редован надзор непосредног руководиоца. Прати прописе из области буџетског и пореског система, платног промета, девизног пословања, остале прописе из финансијско – материјалне области, као и прописе који се односе на исплате зарада, накнада и других личних примања и прихода физичких лица; стара се о примени општих аката о буџетском рачуноводству и примени међународних рачуноводствених стандарда; контролише и оверава пакете електронских налога за плаћање; обавља послове рачунополагача и ликвидатора и одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и друго; израђује процедуре за своје радно место и стара се о спровођењу истих; обавља послове уноса и контроле података у регистар запослених Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области економских 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 8.

У члану 60. речи: “Број извршилаца: 2“ замењује се речима: “Број извршилаца: 1“.

Члан 9.

Члан 67. мења се и гласи:

38. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ, ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ЗАДУЖИВАЊЕМ И ПРАЋЕЊЕ РЕГУЛАТИВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене информатичке, финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове развоја и израде информационог система за финансијско управљање, посло-

ве у вези са задуживањем и праћење регулативе. У сарадњи са организационом јединицом Секретаријата надлежном за информационе послове и запосленима из Одсека обезбеђује и одржава техничке предуслове за формирање и рад база података из надлежности Сектора. Стара се о унапређењу и аутоматизацији процедура и поступака којима се обезбеђује ефикасност спровођења контролних механизма података и обавља послове уноса и ажурирања података везаних за: задуживање буџета АП Војводине; праћење наплате камате на пласирана средства; контролу средстава обезбеђења по основу задужења; контролу података који се односе на исплату зарада у јавним предузећима чији је оснивач АП Војводина и контролу података које достављају буџетски корисници на обрасцима за повраћај неутроше-них буџетских средстава из претходне године. Успоставља и води базу досијеа корисника средстава буџета, подрачуна у оквиру КРТ-а као и девизних рачуна у Народној банци Србије. Врши информатичке послове у вези сервисирања јавног дуга АП Војводине у иностранству и обавља послове комуникације са Европском банком за обнову и развој у вези задуживања путем онлине портала ЕБРД-а за пренос докумената и информација између ЕБРД-а и њихових клијената. Одговоран је за спровођење интерних контролних поступака и функционисање система интерне контроле свог радног места. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области рачунарских 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, познавање информационог система и рачунарске опреме, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 10.

У члану 71. речи: “Број извршилаца: 4“ замењује се речима: “Број извршилаца: 3“.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за радна места службеника која су обухваћена овим правилником.

Члан 12.

Покрајинска секретарка ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању запослених.

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

Члан 13.

Покрајинска секретарка ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети пречишћен текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије.

Члан 14.

Правилник ступа на снагу давањем сагласности Покрајинске владе, а објавиће се у „Службеном листу АП Војводине“ и на интернет презентацији Секретаријата.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

БРОЈ: 004174022 2025 09421 002 002 113 013 1

ДАТУМ: 26. фебруар 2026. године

ПОКРАЈИНСКА СЕКРЕТАРКА
Александра Радак

250.

На основу члана 7. Одлуке о Управи за заједничке послове покрајинских органа („Сл.лист АПВ“, број: 10/2010, 22/2010, 19/2011, 16/2014, 51/2022, 51/2024 и 53/24), а у вези члана 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017,113/2017-др.закони, 95/2018, 86/2019 - др. Закон, 157/2020 - др. Закон, 114/2021 и 92/2023) в.д.директора Управе за заједничке послове покрајинских органа д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) у Управи за заједничке послове покрајинских органа (у даљем тексту: Управа) утврђује се:

- унутрашња организација и систематизација радних места,
- унутрашње јединице и послови који се у њима обављају,
- начин руковођења унутрашњом јединицом,
- укупан број радних места у Управи, назив и опис послова за свако радно место и број потребних извршилаца,
- услови за обављање послова сваког радног места,
- разврставање радних места у звања и намештеничка радна места,
- и друга питања која се односе на рад и организацију у Управи.

Члан 2.

Све именице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

Члан 3.

Компетенције за сва радна места службеника у Управи за заједничке послове покрајинских органа утврђују се у обрасцу компетенција и чине саставни део овог Правилника.

Члан 4.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица у органу аутономне покрајине, најдуже док траје дужност тог изабраног лица и ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта.

II. ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА**Члан 5.**

Приказ радних места службеника на положају:

Директор- прва група положаја	1
Помоћник директора-друга група положаја	8
Укупно I:	9

Приказ радних места службеника:

		Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	10	10
2.	Самостални саветник	20	20
3.	Саветник	27	29
4.	Млађи саветник	11	11
5.	Сарадник	7	7
6.	Виши референт	9	17
УКУПНО II:		84	94

Приказ броја радних места намештеника разврстаних у врсте:

Намештеник друге врсте	1	1
Намештеник треће врсте	3	3
Намештеник четврте врсте	40	147
Намештеник пете врсте	4	23
УКУПНО III:	48	174
	Укупно I+II+III	277

III. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**Члан 8.****Члан 6.**

Део Правилника којим се утврђује унутрашња организација Управе садржи:

1. шематски приказ унутрашње организације органа покрајинске управе по врстама унутрашњих јединица, са укупним бројем систематизованих радних места, укупним бројем систематизованих запослених и постављених лица у свакој унутрашњој јединици и укупним бројем приправника;
2. делокруг унутрашњих јединица;
3. руковођење унутрашњим јединицама;
4. овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

**1. Шематски приказ унутрашње организације
Управе (Прилог 1.)**

2. Делокруг унутрашњих јединица

Члан 7.

У Управи се за обављање послова из њеног делокруга, образују се основне унутрашње јединице - сектори, и то:

- Сектор за јавне набавке
- Сектор за материјално-финансијске послове
- Сектор за информационе технологије
- Сектор за безбедност
- Сектор за правне послове
- Сектор за опште послове
- Сектор за угоститељство
- Сектор за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање.

У Сектору за јавне набавке обављају се следећи послови везани за јавне набавке и то:

- планирање јавних набавки,
- израду извештаја о извршењу плана набавки,
- прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама,
- израду тромесечних извештаја у складу са Законом о јавним набавкама,
- израду других појединачних извештаја о јавним набавкама,
- праћење извршења закључених уговора о јавним набавкама,
- праћење утрошка средстава по закљученим уговорима о јавним набавкама,
- проверу цена и тржишта ради утврђивања процењене вредности за добра, радове и услуге који су предмет јавне набавке,
- спровођење поступка јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима донетим на основу Закона,
- израда конкурсне документације, измене и допуне конкурсне документације, израда додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде,
- израда аката у поступку јавне набавке (одлука, решења, позива, огласа, записника, извештаја, обавештења и др.),
- решавање у првом степену по захтеву за заштиту права,
- израда уговора о јавној набавци,
- објављивање огласа о јавним набавкама на Порталу јавних набавки, интернет страници Управе и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа,
- праћење извршења јавне набавке,

- сви други послови повезани са поступцима јавних набавки,
- остваривање сарадње са републичким органима надлежним за послове јавних набавки,
- друге послове из области јавних набавки;

У Сектору за јавне набавке (шифра: А) образују се следеће уже унутрашње јединице:

A1. Одељење за припрему и реализацију набавки

A2. Одељење за спровођење поступака јавних набавки

A2.1. Група за спровођење поступака јавних набавки добара и услуга

A2.2. Група за спровођење поступака јавних набавки услуга и радова

Члан 9.

У Сектору за материјално-финансијске послове обављају се материјално-финансијски, административни, студијско-аналитички и рачуноводствени послови и то:

- припрема, израда и праћење финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Управе,
- финансијско извештавање о оствареним примањима и издацима (на тромесечном и годишњем нивоу),
- контролу издатака (законита и наменска употреба буџетских средстава),
- интерна контрола,
- израда захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање,
- вођење помоћних књига и евиденција Управе,
- израда извештаја о структури и вредности имовине којом управља Управа у складу са чланом 11. Покрајинске уредбе о коришћењу, одржавању и управљању непокретним стварима у јавној својини АПВ,
- послови финансијског праћења и извршавања обавеза у поступку управљања имовином АП Војводине,
- послове осигурања имовине и лица и обраду захтева за накнаду штете,
- контролу уговора и праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама и осталих уговора,
- израда информација и извештаја из делокруга Сектора, и
- други стручни, административни и технички послови из делокруга Сектора,
- праћење и проучавање законских и других прописа.

У Сектору за материјално-финансијске послове (шифра: Б) образују се следеће уже унутрашње јединице:

B1. Одељење за финансијско извештавање и рачуноводствене послове

B1.1. Група за рачуноводствене послове

B2. Одељење за извршење буџета

B3. Одељење за финансијско планирање и анализу

Члан 10.

У Сектору за информационе технологије обављају се информатички, статистичко-евиденциони, административни и пратећи помоћно – технички послови везани за:

- одржавање, унапређење, планирање и развој из области рачунарских мрежа, системског софтвера, рачунарске и периферне опреме, мобилне и фиксне телефоније, система за озвучење, магнетофонско снимање и симултано превођење, послови припреме пројектних задатака, пројектне документације као и техничке документације,
- евиденције опреме и лиценци,
- израду статистике и анализе коришћења опреме, апликација и сервиса од стране корисника,

- старање о безбедности рачунарске мреже и опреме и контроли приступа и безбедности података,
- послове пројектовања и кодирања апликација и web презентација, моделирања и формирања база података и извештаја, ажурирања и претраживања података у бази,
- имплементацију стратегије у организационо-техничком смислу, основну оперативну подршку и развој пројеката е-Управе покрајинских органа,
- предлагање нових информационо-комуникационо технолошких (ИКТ) решења и планирање њиховог увођења,
- едукацију и усавршавање ИТ професионалаца, учествовање у организацији ИКТ обука покрајинских службеника,
- увођење нових сервиса и услуга, предлагање нових технолошких решења,
- координирање на заједничком раду локалних администратора у покрајинским органима.

У Сектору за информационе технологије (шифра: В) образују се следеће уже унутрашње јединице:

V1. Одељење за информатичку инфраструктуру и подршку корисницима

V2. Одељење за апликативни софтвер

V2.1. Одсек за е-Управу и информациону безбедност

V3. Одељење за телекомуникације

V3.1 Одсек за одржавање телекомуникационих система.

Члан 11.

У Сектору за безбедност се обављају стручни, статистичко-евиденциони, административни и пратећи помоћно технички послови физичког и техничког обезбеђења зграда, спровођења мера противпожарне заштите, безбедност и здравље на раду, контроле улажења лица у зграду и пријема странака, упућивања странака и издавања пропусница, контроле уношења и изношења ствари из зграде, унутрашња контрола и заштита од пожара и елементарних непогода, чувања кључева од свих просторија, достава строго поверљивих материјала, издавања пропусница за заповлене и други послови физичког и техничког обезбеђења.

У Сектору за безбедност (шифра: Г) образују се следећа ужа унутрашња јединица:

G1. Одељење за послове безбедности

G1.1. Одсек за послове противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду

G1.2. Одсек за физичко и техничко обезбеђење

Члан 12.

У Сектору за правне послове обављају се опште правни, нормативно правни, статистичко-евиденциони и административни послови у вези са:

- праћења промена закона и других прописа;
- припремања предлога општих и појединачних аката из делокруга рада Управе;
- припреме програма рада и извештаја о раду Управе;
- израде статистичких и других извештаја и анализа;
- послови израде плана интегритета;
- припреме и контроле уговора и споразума које закључује Управа;
- послови осигурања лица;
- учествовање у поступку пред судовима и другим органима;
- стручни послови за рад комисија и других радних тела образованих у Управи;
- припреме и реализације политике управљања људским ресурсима и обезбеђење развоја људских ресурса;
- учешћа у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Сектору;

- припреме Нацрта кадровског плана и израде Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- припреме предлога општих и појединачних аката из области рада и радних односа;
- послови на обезбеђењу доступности јавних информација;
- послови канцеларијског пословања Покрајинске владе, Управе и покрајинских органа, који подразумевају послове пријема, дигитализације, класификације, евидентирања, здруживања, достављања у рад органу, праћења тока предмета, обавештавања, развођења и архивирања предмета; обављање послова администратора система електронске писанице и е-архива; отпремања поште преко поштанске службе и интерном доставом путем курира; послови обезбеђења адекватног архивског простора и чувања архивираних предмета, регистарског материјала и архивске грађе, евидентирања, излучивања и уништавања документарног материјала и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору за правне послове (шифра: Д) образују се уже унутрашње јединице и то:

- Д1. Одељење за нормативно – правне послове, радне односе и послове писарнице
 Д1.1.Одсек за опште правне послове и радне односе
 Д1.2.Група за послове писарнице

Члан 13.

У Сектору за опште послове обављају се административни, статистичко евиденциони, студијско аналитички послови и пратећи помоћно - технички послови у вези са:

- превозом службеним аутомобилима и другим друмским моторним возилима, вођењем потребне евиденције које се усклађују са књиговодственим евиденцијама, регистрацијом возила, одржавањем, сервисирањем и гаражирањем возила који су у јавној својини АПВ;
- припремом штампе, умножавањем и штампањем материјала, сређивањем и уручивањем материјала корисницима и другим штампарским, дорадним и књиговезачким пословима,
- ускладиштењем и дистрибуцијом опреме, ситног инвентара, канцеларијског и другог потрошног материјала,
- вођењем магацинске евиденције,
- одржавањем чистоће у објектима и просторима око њих и пословима вешераја.

У Сектору за опште послове (шифра: Ђ) образују се следеће уже унутрашње јединице:

- Ђ1. Одељење за опште послове
 Ђ1.1. Група за помоћне послове
 Ђ1.2.Одсек за послове спремања објеката
- Ђ2. Одељење за саобраћај и одржавање возила
- Ђ3. Одељење за послове штампарије.

Члан 14.

У Сектору за угоститељство обављају се следећи послови: пружање угоститељских услуга исхране и услуга кафе кухиња корисницима – запосленима у објектима покрајинских органа и пружање угоститељско-протоколарних услуга приликом посета страних представника држава, Влада и делегација на највишем нивоу; набавка животних намирница и пића, припрема готових јела, послastiца и напитака, точење пића; допремање, складиштење и достава робе по објектима; сарадња са надлежним инспекцијским службама и здравственим установама; одржавање хигијене угоститељских просторија и инвентара;

вршење месечних и периодичних пописа; израда норматива и ценовника obroка и пића; припрема извештаја и информација; послови одржавања и коришћења објеката у функцији пружања угоститељских услуга; као и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за угоститељство (шифра: Е) образују се следеће уже унутрашње јединице:

- Е1. Одсек за пословање бифеа
 Е2. Одсек за послове ресторана

Члан 15.

У Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање обављају се послови у вези са припремом и израдом пројектне документације, изградњом, доградњом, адаптацијом и текућим одржавањем објеката покрајинских органа, објеката за репрезентацију и службених станова; послови вођења стручног надзора; послови везани за енергетску ефикасност зграда у складу са законским и подзаконским актима који регулишу ову област; радovi на инвестиционом и текућем одржавању зграда, инсталација и опреме; уређења и опремања простора за организацију протоколарних свечаности, државних посета, пријема акредитива, одржавање стручних предавања и других манифестација и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање (шифра: Ж) образују се следеће уже унутрашње јединице:

- Ж1. Одсек за текуће одржавање
 Ж1.1. Група за електро послове

Члан 16.

Директор Управе може да прими у радни однос на одређено време приправника за стручно оспособљавање за обављање послова из делокруга Управе.

3. *Руковођење унутрашњим јединицама и овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица*

Члан 17.

Директор Управе (у даљем тексту: Директор) организује рад и руководи радом Управе.

Члан 18.

Директор представља Управу.

Директор организује обављање послова и одговоран је за законит и благовремен рад Управе.

Директор је наредбодавац за извршавање финансијских послова за које је надлежна Управа.

У складу са законом и Одлуком о Управи за заједничке послове покрајинских органа директор може своје право из става 3. овог члана пренети на помоћника.

Члан 19.

Директор доноси и потписује сва акта Управе, доноси решења у вези са радним односима, као и друга решења којима се уређује положај, права и обавезе запослених у Управи.

Право из става 1. овог члана директор може пренети на помоћнике, који руководе радом сектора.

Директор доноси упутства којима прописује начин рада и извршавања послова Управе.

Члан 20.

У унутрашњим јединицама у којима се обављају стручни и пратећи помоћно-технички послови (грађевинско-занатски, послови у репрезентативним објектима, механичара, безбедности, штампарије и други послови) може се организовати друга-чији распоред радног времена, тј. рад у сменама.

Директор одлучује о распореду радног времена за послове назначене у ставу 1. овог члана.

Члан 21.

Директора у свим овлашћењима и одговорностима у његовој одсутности и спречености замењује лице које он овласти, писменим путем.

Члан 22.

Радам Сектора руководи службеник на положају - помоћник директора.

Помоћник директора за свој рад и рад сектора којим руководи, одговара директору.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи руководиоца групе.

Начелник одељења, шеф одсека и руководиоца групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи одговара помоћнику директора за сектор у чијем је саставу ужа унутрашња јединица.

Члан 23.

За разматрање начелних и других важнијих стручних питања из делокруга Управе директор образује колегијум, као стручно и саветодавно тело директора.

Колегијум сачињавају директор и помоћници директора.

У раду Колегијума, на позив директора, учествују и запослени у Управи.

Члан 24.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених из различитих организационих јединица у Управи или заједнички рад са другим органима АП Војводине директор може образовати стручне комисије и радне групе.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**Члан 25.**

Део Правилника о систематизацији радних места садржи:

1. број радних места службеника на положају;
2. број радних места по сваком звању (за службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике);
3. називе радних места, описе послова радних места и звања (за службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана, у складу са мерилима за опис послова радних места;
4. потребан број службеника и намештеника за свако радно место;
5. услове за запослење на сваком радном месту.

Члан 26.**1. ДИРЕКТОР**

– положај у првој групи

Број извршилаца: 1

Организује рад и руководи радом Управе, обезбеђује све потребне услове за рад Управе, прати начин пружања услуга, остварује увид у стање и потребе, анализира и оцењује усклађеност пружања услуга са потребама покрајинских органа, обављање послова Управе на ефикасан начин, представља Управу, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, располаже средствима за рад и одговара за законит и благовремен рад Управе.

Услови:

Високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 27.**А. СЕКТОР ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Сектор за јавне набавке послове чини:

– 1 помоћник директора – службеник на положају,

– 14 извршилаца у звању-службеника и то:

- 2 виша саветника
- 4 самостална саветника
- 5 саветника
- 2 млађа саветника
- 1 виши референт

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају и укупно 13 систематизованих радних места за 15 службеника.

Члан 28.**2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на запослене у Сектору; обавља најсложеније послове јавних набавки и предлаже потребне мере из области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима локалне самоуправе при вршењу делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

дијама у области друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

A1. Одељење за припрему и реализацију набавки

Члан 29.

3. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом одељења, организује, обједињује и усмерава рад запослених у одељењу, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења, обавља најсложеније финансијско-материјалне послове везане за извршење буџета и послове јавних набавки, обавља послова планирања јавних набавки и израде плана набавки (план јавних набавки, централизованих јавних набавки и плана набавки на који се не примењује Закон о јавним набавкама) и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке, израде измена и допуна истих и прати и контролише реализацију плана набавки и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке, прати и контролише извршење јавних набавки, израђује извештаје о извршењу плана набавки, контролише податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима, контролише извештаје о јавним набавкама који се објављују на порталу јавних набавки, координира са корисницима услуга, прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске акте, остварује контакте са републичким органима надлежним за послове јавних набавки у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе ради остваривања циљева рада уже унутрашње јединице, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, од тога три године радног искуства на пословима јавних набавки, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 30.

4. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Звање: Самостални Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене финансијско-материјалне послове и послове јавних набавки и централизованих јавних набавки и послове набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује. Учествоује у припреми плана набавки и финансијског плана Управе и пословима везаним за извршење и припрему буџета у делу који

се односи на јавне набавке, у измени и допунама истих, у припреми извештаја за Канцеларију за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, учествује у припреми и реализацији поступака јавних набавки, централизованих јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, спроводи и анализира послове истраживања тржишта у фази припреме поступка, припрема конкурсну документацију и друга документа у поступку јавне набавке, централизоване набавке и поступку набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, учествује као члан у раду Комисије за набавке и учествује у прегледу и стручној оцени понуда. Врши унос података о реализацији уговора на Портал јавних набавки, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима обавља послове службеника за јавне набавке, послове вођења помоћних евиденција и израде извештаја, аналитичког праћења реализације по свим позицијама у плану јавних набавки, обавља и друге стручно административне послове у реализацији поступака јавних набавки, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 31.

5. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКО ПРАЋЕЊЕ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА И УТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА

Звање: Самостални Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене финансијско-материјалне послове и послове јавних набавки и централизованих јавних набавки и послове набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује. Учествоује у припреми плана набавки и финансијског плана Управе и пословима везаним за извршење и припрему буџета у делу који се односи на јавне набавке, у измени и допунама истих, у припреми извештаја за Канцеларију за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, учествује у припреми и реализацији поступака јавних набавки, централизованих јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, спроводи и анализира послове истраживања тржишта у фази припреме поступка, припрема конкурсну документацију и друга документа у поступку јавне набавке, централизоване набавке и поступку набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, учествује као члан у раду Комисије за набавке и учествује у прегледу и стручној оцени понуда. Врши унос података о реализацији уговора на Портал јавних набавки, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима, обавља послове службеника за јавне набавке, послове вођења помоћних евиденција и израде извештаја, аналитичког праћења реализације по свим позицијама у плану јавних набавки, обавља и друге стручно административне послове у реализацији поступака јавних набавки, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу природно - математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

дијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или на основним студијама природно-математичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 32.

6. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКО ПРАЋЕЊЕ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА И УТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Опис посла:

Обавља сложене али прецизно одређене финансијско-материјалне послове и послове јавних набавки и централизованих јавних набавки и послове набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује. Учествоје у припреми плана набавки и финансијског плана Управе и пословима везаним за извршење и припрему буџета у делу који се односи на јавне набавке, у измени и допунама истих, у припреми извештаја за Канцеларију за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, учествује у припреми и реализацији поступака јавних набавки, централизованих јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, спроводи и анализира послове истраживања тржишта у фази припреме поступка, припрема конкурсну документацију и друга документа у поступку јавне набавке, централизоване набавке и поступку набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, учествује као члан у раду Комисије за набавке и учествује у прегледу и стручној оцени понуда. Врши унос података о реализацији уговора на Портал јавних набавки, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима, обавља послове службеника за јавне набавке, послове вођења помоћних евиденција и израде извештаја, аналитичког праћења реализације по свим позицијама у плану јавних набавки, обавља и друге стручно административне послове у реализацији поступака јавних набавки, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама друштвено хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 33.

7. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Стручно обавља сложене али прецизно одређене финансијско-материјалне послове и послове јавних набавки и централизованих јавних набавки и послове набавки на које се Закон о

јавним набавкама не примењује. Учествоје у припреми плана набавки и финансијског плана Управе и пословима везаним за извршење и припрему буџета у делу који се односи на јавне набавке, у измени и допунама истих, у припреми извештаја за Канцеларију за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, учествује у припреми и реализацији поступака јавних набавки, централизованих јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, спроводи и анализира послове истраживања тржишта у фази припреме поступка, припрема конкурсну документацију и друга документа у поступку јавне набавке, централизоване набавке и поступку набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, учествује као члан у раду Комисије за набавке и учествује у прегледу и стручној оцени понуда. Врши унос података о реализацији уговора на Портал јавних набавки, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима, обавља послове службеника за јавне набавке, послове вођења помоћних евиденција и израде извештаја, аналитичког праћења реализације по свим позицијама у плану јавних набавки, обавља и друге стручно административне послове у реализацији поступака јавних набавки, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама друштвено хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

A2. Одељење за спровођење поступака јавних набавки

Члан 34.

8. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом одељења, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у одељењу, стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова у одељењу и роковима за извршење послова, обавља најсложеније нормативне послове и послови јавних набавки послове, контролише послове службеника за јавне набавке, учествује у припреми и реализацији најсложенијих послова везано за план набавки, затим најсложенијих поступака јавних набавки и израђује акта из наведених поступака (одлуке, решења, позиви, огласи, записници, извештаји, обавештења и др.), прати и контролише израду конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације, израђује додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуда, контролише израду уговора о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља и све друге послове повезане са поступцима јавних набавки, врши контролу свих аката сачињених у Одељењу, стара се о роковима за закључење уговора, сарађује са свим секторима у Управи и покрајинским органима, прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе, израђује информације из делокруга рада Одељења, сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе ради остваривања циљева рада уже унутрашње јединице, остварује контакте са републичким органима надлежним за послове јавних набавки у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање седам година радног искуства у струци од тога три године радног искуства на пословима јавних набавки, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

A2.1. Група за спровођење поступака јавних набавки добара и услуга

Члан 35.**9. РАДНО МЕСТО– РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом Групе, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у Групи, обавља сложене нормативне послове и послове јавних набавки, стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи обавља послове везано за план набавки, затим службеника за јавне набавке, спроводи набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, спроводи поступак јавне набавке, централизоване јавне набавке и динамичне јавне набавке, припрема конкурсну документацију и друга документа у поступку јавне набавке и поступку набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, израђује уговоре о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља послове интерне контроле и све друге послове повезане са поступцима јавних набавки, сарађује са другим секторима у прикупљању података у спровођењу поступака јавних набавки добара и врши контролу свих аката сачињених у Групи, стара се о роковима за закључење уговора, прати прописе из области јавних набавки, остварује контакте са републичким органима надлежним за послове јавних набавки у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, обавља послове уноса података о јавним набавкама врши техничку контролу тачности и исправности унетих података за све врсте поступака, сачињава извештаје и друге акте из поступака јавних набавки обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 36.**10. РАДНО МЕСТО ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља прецизно одређене, али сложене информатичке послове у вези са уношењем података у информациони систем централизованих јавних набавки (ИС ЦЈН), објављује огласе о јавним набавкама на Порталу јавних набавки, обавља комуникацију са привредним субјектима преко Портала, креира извештаје на

Порталу, остварује контакте унутар и изван органа, обавља друге послове по налогу помоћника директора, начелник одељења и руководиоца групе.

Услови:

Високо образовање у области рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама рачунарских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 37.**11. РАДНО МЕСТО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене, али прецизно одређене нормативне послове, послове јавних набавки и административно-техничке послове, обавља послове службеника за јавне набавке, спроводи набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, спроводи поступак јавне набавке, централизоване јавне набавке и динамичне јавне набавке, припрема конкурсну документацију и друга документа у поступку јавне набавке и поступку набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује израђује уговоре о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља и све друге послове повезане са поступцима јавних набавки, стара се о роковима за закључење уговора, прати прописе, остварује контакте унутар и изван органа, обавља послове уноса података о јавним набавкама; врши техничку контролу тачности и исправности унетих података за све врсте поступака, сачињава извештаје и друге акте из поступака јавних набавки, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, основни ниво познавања рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

A2.2. Група за спровођење поступака јавних набавки услуга и радова

Члан 38.**12. РАДНО МЕСТО– РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом Групе, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у Групи, обавља сложене нормативне послове и послове јавних набавки, стара се за благовремено, за-

конито и правилно обављање послова у Групи обавља послове везано за план набавки, затим службеника за јавне набавке, спроводи набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, спроводи поступак јавне набавке, централизоване јавне набавке и динамичне јавне набавке, припрема конкурсну документацију и друга документа у поступку јавне набавке и поступку набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује израђује уговоре о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља послове интерне контроле и све друге послове повезане са поступцима јавних набавки, сарађује са другим секторима у прикупљању података у спровођењу поступака јавних набавки добара и врши контролу свих аката сачињених у Групи, стара се о роковима за закључење уговора, прати прописе из области јавних набавки, остварује контакте са републичким органима надлежним за послове јавних набавки у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, обавља послове уноса података о јавним набавкама; врши техничку контролу тачности и исправности унетих података за све врсте поступака, сачињава извештаје и друге акте из поступака јавних набавки обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 39.

13. РАДНО МЕСТО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља прецизно одређене, али сложене нормативне послове, послове јавних набавки и административно-техничке послове, обавља послове службеника за јавне набавке, спроводи набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, спроводи поступак јавне набавке, Обавља сложене, али прецизно одређене нормативне послове, послове јавних набавки и административно-техничке послове, обавља послове службеника за јавне набавке, спроводи набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, спроводи поступак јавне набавке, централизоване јавне набавке и динамичне јавне набавке, припрема конкурсну документацију и друга документа у поступку јавне набавке и поступку набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује израђује уговоре о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља и све друге послове повезане са поступцима јавних набавки, стара се о роковима за закључење уговора, прати прописе, остварује контакте унутар и изван органа, обавља послове уноса података о јавним набавкама; врши техничку контролу тачности и исправности унетих података за све врсте поступака, извештаје и друге акте из поступака јавних набавки, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у области рачунарске науке у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

дијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у области друштвено хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 40.

14. РАДНО МЕСТО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља прецизно одређене, али сложене информатичке послове у вези са уношењем података у информациони систем централизованих јавних набавки (ИС ЦЈН), објављује огласе о јавним набавкама на Порталу јавних набавки, обавља комуникацију са привредним субјектима преко Портала, креира извештаје на Порталу, остварује контакте унутар и изван органа, обавља друге послове по налогу помоћника директора, начелник одељења и руководиоца групе.

Услови:

Високо образовање у области рачунарске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у области рачунарске науке у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 41.

15. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља административно-техничке пословеу вези јавних набавки и стручно-оперативне послове везане за рад Групе и Одељења, финансијско-материјални послови везано за извршење буџета - вођење помоћних евиденција и израде извештаја, аналитичко праћење финансијске реализације свих уговорених обавеза (уговори из поступака јавних набавки и свих осталих набавки добара, услуга и радова), као и други послови у праћењу финансијске реализације поступака јавних набавки, спроводи набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, прати објављивање огласа о јавним набавкама, врши завођење предмета у писарници и њихово архивирање, стара се о потписивању извештаја о стручној оцени понуда, доставља уговоре секторима и води евиденцију уговора из свих поступака јавних набавки и стара се о њиховом одлагању и архивирању, обавља послове службеника за јавне набавке, обавља послове уноса података о јавним набавкама, врши техничку контролу тачности и исправности унетих података за све врсте поступака, сачињава извештаје и друге акте из поступака јавних набавки, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи друштвеног, природног или техничког смера у трајању од четири године, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Б. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**Члан 42.**

Сектор за материјално-финансијске послове чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају,
 - 19 извршилаца у звању-службеника и то:
 - 2 виша саветника
 - 6 самосталних саветника
 - 5 саветника
 - 3 млађа саветника
 - 1 сарадника
 - 2 виша референта
- укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају и укупно 19 систематизованих радних места за 19 службеника.

Члан 43.**16. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Опис:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на запослене у Сектору; обавља најсложеније финансијско-материјалне послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора; учествује у стручној изради нацрта и предлога општих аката из области финансијско-материјалног пословања; даје стручна мишљења и објашњења у вези примене прописа из области финансијско-материјалног пословања; надзире и анализира рад унутрашњих јединица и Сектора у целини; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Сектору и обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у области економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Б1. Одељење за финансијско извештавање и рачуноводствене послове**Члан 44.****17. РАДНО МЕСТО-НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом Одељења, организује, планира и надзире рад запослених у Одељењу, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; обавља најсложеније

финансијско-материјалне послове, обезбеђује највиши професионални ниво обављања материјално-финансијских послова, као и сложених рачуноводствених послова везано за закључна књижења и израду завршног рачуна, финансијског извештавања, оверавања финансијских трансакција, анализе и контроле помоћних евиденција са пословним књигама по кварталима и на годишњем нивоу, даје стручна мишљења у области књиговодствених послова, пореза на додату вредност и руковања имовином; организује и контролише вођење пословних књига, израду финансијских прегледа, анализа и извештаја и пружа стручну помоћ при изради извештаја о кретању нефинансијске имовине Управе; сарађује са свим секторима у Управи, прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске прописе, израђује информације из делокруга рада Одељења, сарађује са финансијским институцијама, директним корисницима и органима контроле, омогућава увид у пословање и пружа потребна обавештења; остварује контакте са републичким и покрајинским органима надлежним за послове финансија у којима се деловорно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 45.**18. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ И АНАЛИЗЕ**

Звање: Виши Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља најсложеније информатичко финансијске послове из делокруга рада Одељења, учествује у изради извештаја по завршном рачуну, израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје и пружа стручну помоћ при реализацији послова финансијског управљања и контроле (стратегичка и регистар ризика, анализа интерних контрола и пословних процеса, израда процедура), организује и спроводи интерну контролу финансијског пословања; прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава по закљученим уговорима; прати извршење буџета по апропријацијама и закљученим уговорима, утврђује усаглашеност помоћних евиденција са подацима садржаним у Главној књизи Трезора; остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама рачунарске науке у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Б1.1. Група за рачуноводствене послове**Члан 46.****19. РАДНО МЕСТО – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ**Звање: Самостални саветникБрој извршилаца: 1Опис послова:

Руководи радом Групе, организује и усмерава рад извршилаца у Групи, обавља сложене финансијско-материјалне послове, врши послове интерне контроле у циљу благовременог, законитог и правилног обављања послова вођења помоћних књига и евиденција (добављача и купаца, евиденција уговора и друге помоћне евиденције), контроле и овере извода отворених ставки, контроле остварених прилива, сравњења помоћних књига и евиденција са главном књигом, обавља сложене рачуноводствене послове везано за израду завршног рачуна (анализа и контрола Биланса стања и других рачуноводствених и финансијских извештаја у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство), израђује шеме књижења, анализира потребе надоградње и одређује смернице за израду софтвера за аутоматску обраду података; даје стручна мишљења у области књиговодствених послова, пореза на додатну вредност и руковања имовином; организује и контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја и пружа стручну помоћ при изради извештаја о кретању нефинансијске имовине у Управи; израђује закључна књижења и завршни рачун; учествује у реализацији послова финансијског управљања и контроле, прати прописе, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 47.**20. РАДНО МЕСТО ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ**Звање: Самостални саветникБрој извршилаца: 1Опис послова:

Обавља сложене финансијско-материјалне послове, врши анализу и сравњења помоћних књига и евиденција у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, израђује и доставља Биланса стања и друге рачуноводствене и финансијске извештаје везано за израду завршног рачуна, координира рад свих учесника у изради и достављању документације и извештаја за потребе обрачуна ПДВ, врши иницијалну контролу прикупљених података и стара се о правилности обрачуна ПДВ-а; обавља послове контроле и анализе евидентираних расхода и издатака према изводима трезора АПВ, захтева за плаћање и остале документације, утврђује формалну и суштинску исправност рачуноводствених исправа и пратеће документације, израђује и доставља Извештај о планираним и извршеним расходима за плате, отпремнине, јубиларне награде и бонусе, попуњава обрасце и доставља Републичком заводу за статистику, припрема и архиви-

ра документацију везану за наведене послове, учествује у реализацији послова финансијског управљања и контроле, прати прописе, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 48.**21. РАДНО МЕСТО ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ**Звање: СаветникБрој извршилаца: 1Опис посла:

Обавља сложене, али прецизно одређене финансијско-материјалне послове, стручно-оперативне и административно-техничке послове, утврђује формалну и суштинску исправност након пријема рачуноводствених исправа и пратеће документације, пријем рачуноводствених исправа и пратеће документације и њихово евидентирање, послове на изради излазних фактура и вођењу прописаних евиденција; припрема податке и врши обрачун ПДВ-а; попуњава Пореску пријаву пореза на додатну вредност уз обраду пратеће документације, усаглашава књиговодствено стање Управе са евиденцијом главне књиге трезора и књиговодствено стање са годишњим пописом имовине и обавеза; води помоћне књиге и евиденције (средства обезбеђења по основу уговора и др.) у складу са прописима о буџетском рачуноводству; прикупља и припрема податке за израду финансијске анализе и рачуноводствених извештаја, учествује у изради Биланса стања и других рачуноводствених и финансијских извештаја везано за израду завршног рачуна, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција

Члан 49.**22. РАДНО МЕСТО ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**Звање: СарадникБрој извршилаца: 1Опис послова:

Обавља мање сложене финансијско-материјалне послове, стручно-оперативне и административно-техничке послове, обавља послове књиговодственог евидентирања улазних рачу-

новодствених исправа, затим расхода и издатака према изводи-ма трезора АПВ и утврђује формалну и суштинску исправност рачуноводствених исправа и пратеће документације, врши мање сложене анализе, израђује дневне извештаје о оствареним приходима по угоститељским јединицама, врши контролу фискалних извештаја и дневника благајне од угоститељских јединица, прима пазар од угоститељских јединица и исти предаје Управи за трезор, извештаје и сравњења помоћних књига и евиденција (залихе потрошног и другог материјала), као и књижење разлика по годишњем попису мањкова и вишкова у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, учествује у изради Биланса стања и других мање сложених рачуноводствених и финансијских извештаја везано за израду завршног рачуна, припрема и архивира документацију везану за наведене послове, прати прописе, остварује контакте унутар, а повремено и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у области економских наука у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Б2. Одељење за извршење буџета

Члан 50.

23. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом Одељења, организује и надзире рад запослених у Одељењу, обавља сложене финансијско-материјалне послове, врши послове интерне контроле и оверавања финансијских трансакција, организује процес измирења уговорених обавеза у законском року, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења (извршење финансијског плана, праћење реализације и анализа финансијског аспекта уговора, као и капиталних пројеката, праћење и контрола извршених исплата, евиденције расхода и издатака према изводима трезора АПВ, преузимање обавеза, евиденција средстава обезбеђења), припрема и контролише податке и израђује финансијске извештаје о оствареним приходима и примањима, извршеним расходима и издацима (квартално и годишње извештавање о извршењу буџета), анализира и контролише помоћне евиденције по кварталима и на годишњем нивоу, припрема процедуре финансијског управљања и контроле из делокруга рада Одељења, пружа потребну стручну помоћ, прати прописе и контролише спровођење законитости и наменског трошења финансијских средстава по програмима, програмским активностима и пројектима, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 51.

24. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И РЕАЛИЗАЦИЈУ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене финансијско-материјалне и аналитичке послове и то: праћење и анализу реализације уговорених обавеза, припрему периодичних извештаја о извршењу финансијског плана, сравњивање помоћних евиденција са пословним књигама запослених, анализу и обраду података за потребе изrade месечних квота и годишњег финансијског плана, остваривање контаката унутар и изван органа, као и обављање других послова по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 52.

25. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене, али прецизно одређене финансијско-материјалне и административне послове и то: праћење реализације закључених уговора, праћење кретања рачуноводствене документације, контрола формалне и рачунске исправности и евидентирање рачуноводствених исправа у интерни програм за финансијско-материјално пословање, израда и комплетирање захтева за плаћање уговорених обавеза, израда решења за плаћање уговорених обавеза, припрема извештаја о реализацији закључених уговора и обрада података из помоћних евиденција; учествује у припреми периодичних финансијских извештаја о оствареним приходима и примањима, извршеним расходима и издацима; води рачуна о измирењу обавеза у уговореном и у законском року; остварује контакте унутар и изван органа; обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 53.

26. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ АНАЛИТИЧКИМ МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИМ ПОСЛОВИМА

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене информатичке послове у вези са системом за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање-СПИРИ, управљање базом података, одржавање базе података и аутоматизација извештавања, остварује контакте унутар и изван органа, обавља друге послове по налогу помоћника директора и начелник одељења.

Услови:

Високо образовање у области рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама рачунарских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 54.

27. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ АНАЛИТИЧКИМ ПОСЛОВИМА

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене информатичке послове у вези са системом за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање-СПИРИ, управљање базом података, одржавање базе података и аутоматизација извештавања, остварује контакте унутар и изван органа, обавља друге послове по налогу помоћника директора и начелник одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу рачунарских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 55.

28. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ АНАЛИТИЧКИМ МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИМ ПОСЛОВИМА

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене финансијско-материјалне послове, стручно-оперативне и административно-техничке послове везано за пријем, евидентирање, контролу и обраду рачуноводствених исправа, врши обрачун динарских и девизних дневница и осталих трошкова везано за службена путовања запослених, као и обрачуне личних примања запослених по различитим основама, врши израду пореских пријава за лична примања, обавља послове израде захтева за плаћање и решења везано за захтеве за плаћање, саставља извештаје и уноси податке у помоћне евиденције, прати финансијске аспекте реализације закључених уговора, врши анализе и срањења помоћних књига и евиденција у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство у вези са свим претходно наведеним пословним процесима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама у области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 56.

29. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља финансијско-материјалне послове, стручно-оперативне и административно-техничке послове пријема и обраде свих рачуноводствених исправа, обрачун динарских и девизних дневница за службена путовања, израде захтева за плаћање и решења везано за захтеве за плаћање, комплетирање захтева за плаћање, израда излазних фактура, састављање мање сложених пословних процесима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи друштвеног, природног или техничког смера у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Б3. Одељење за финансијско планирање и анализу**Члан 57.****30. РАДНО МЕСТО –НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**Звање: Самостални саветникБрој извршилаца: 1Опис послова:

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одељењу, обавља најсложеније финансијско-материјалне послове, врши послове контроле и оверавања финансијских трансакција, врши послове анализе и контроле финансијских извештаја и помоћних евиденција (стални трошкови и други трошкови везани за управљање имовином АП Војводине), врши послове израде предлога финансијског плана, израде финансијског плана, израде измена и допуна финансијског плана, израде захтева за преусмеравање апропријација, израде планова обима расхода и издатака (квота) на месечном нивоу, измена квота, врши послове обезбеђивања средстава из текуће буџетске резерве, учествује у пословима финансијског управљања и контроле (израда процедура, регистра ризика, самоконтроле и др.), контролише усаглашеност финансијског плана са планом јавних набавки Управе, прати извршење буџета по апропријацијама, израђује финансијске извештаје за капиталне издатке, прати прописе и контролише спровођење законитости наменског трошења финансијских средстава по закљученим уговорима, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења, извршавање финансијских обавеза у поступку управљања имовином у својини АПВ, израда финансијских извештаја о структури и вредности имовине, као и друге послове из делокруга Одељења, прати прописе, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основном академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 58.**31. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**Звање: Самостални саветникБрој извршилаца: 1Опис посла:

Обавља сложене финансијско-материјалне послове и административно-техничке послове, учествује у пословима припреме и израде предлога финансијског плана, израде финансијског плана, израде измена и допуна финансијског плана, израде планова обима расхода и издатака (квота) на месечном нивоу, измена квота, обезбеђивања средстава из текуће буџетске резерве, припреме и архивирања документације везане за наведене послове и друго. Врши пријем финансијске документације и њихово евидентирање, израду захтева за плаћање и обрачуна, као и решења везано за захтеве за плаћање, прати финансијске аспекте реализације уговора и обједињава извештаје, контролише и обједињава припрему података, контролу формалне исправности рачуноводствених исправа, прати кретање рачуноводствене документације

и врши унос рачуноводствених исправа у интерни програм за финансијско-материјално пословање и води рачуна о измирењу обавеза у законском року, као и финансијске аспекте реализације уговора, вођење прописаних евиденција у вези са свим претходно наведеним пословним процесима, прати прописе, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основном академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 59.**32. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА**Звање: СаветникБрој извршилаца: 1Опис посла:

Обавља сложене, али прецизно одређене финансијско и административне послове: стручно-оперативне и административно-техничке послове, врши пријем рачуноводствених исправа и пратеће документације и њихово евидентирање, утврђује формалну и суштинску исправност након пријема рачуноводствених исправа и пратеће документације, врши послове израде захтева за плаћање и обрачуна, као и решења везано за захтеве за плаћање, прати кретање рачуноводствене документације и врши унос рачуноводствених исправа у интерни програм за финансијско-материјално пословање и води рачуна о измирењу обавеза у законском року, као и финансијске аспекте реализације уговора, и др. Остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука или у пољу техничко-технолошких наука на основном академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука или у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 60.**33. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ**Звање: СаветникБрој извршилаца: 1Опис посла:

Обавља сложене, али прецизно одређене финансијско-материјалне послове, стручно-оперативне и административно-техничке послове, утврђује формалну и суштинску исправност

након пријема рачуноводствених исправа и пратеће документације, врши послове вођења помоћне књиге основних средстава и залиха, послове извршавања финансијских обавеза у поступку управљања имовином у својини АПВ (припрема документацију за усаглашавање књиговодственог стања са другим евиденцијама и са годишњим пописом имовине и обавеза; врши проверу обрачуна амортизације основних средстава; учествује у припреми извештаја о евиденцији и кретању имовине и прописане обрасце о структури, вредности и кретању нефинансијске имовине и доставља начелнику), послове израде извештаја о структури и вредности имовине, послове прикупљања и обраде документације за потребе осигурања имовине у јавној својини АПВ којом управља Управа, послове израде захтева за плаћање и обрачуна, као и решења везано за захтеве за плаћање, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 61.

34. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене, али прецизно одређене финансијско-материјалне послове, стручно-оперативне и административно-техничке послове, врши пријем рачуноводствених исправа и пратеће документације и њихово евидентирање, утврђује формалну и суштинску исправност након пријема рачуноводствених исправа и пратеће документације, послове израде захтева за плаћање и обрачуна, израде решења везано за захтеве за плаћање, прати кретање рачуноводствене документације и врши унос рачуноводствених исправа у интерни програм за финансијско-материјално пословање и води рачуна о измирењу обавеза у законском року, као и финансијске аспекте реализације уговора и др. Врши обрачуна трошкова везаних за закуп/коришћење без накнаде пословног простора у јавној својини АП Војводине, послове прикупљања и обраде документације за потребе осигурања имовине у јавној својини АПВ којом управља Управа (пријаве осигураних случајева). Остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција

Члан 62.

35. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља мање сложене информатичке послове, стручно-оперативне и административно-техничке послове, и врши унос рачуноводствених исправа у интерни програм за финансијско-материјално пословање и води рачуна о измирењу обавеза у законском року, врши послове прикупљања и обраде документације за потребе осигурања имовине у јавној својини АПВ којом управља Управа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи информатичке струке у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

В. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 63.

Сектор за информационе технологије чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају
- 10 запослених извршилаца у звањима-службеника, и то:
 - 2 виша саветника
 - 4 самостална саветника
 - 1 саветник
 - 1 млађи саветник
 - 2 сарадника
- 9 намештеника четврте врсте

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, укупно 10 систематизованих радних места за 10 службеника и укупно 5 систематизованих радних места за 9 намештеника.

Члан 64.

36. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

– Друга група положаја

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на запослене у Сектору; обавља информатичке послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима локалне самоуправе при вршењу делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

тичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

В1. Одељење за информатичку инфраструктуру и подршку корисницима

Члан 65.

37. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одељења, организује и самостално обавља сложене информатичке послове успостављања, примене, одржавања и развоја јединственог информационог и комуникационог система у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга рада Одељења, обавља сложене информатичке послове праћења и одржавања активне комуникационе опреме мреже органа управе АП Војводине и јавних сервиса мреже покрајинских органа управе, ради на пројектовању, имплементацији, администрацији, одржавању и развоју рачунарских мрежа у LAN (local area network) и WAN (wide area network) окружењу, комуницира са провајдером Интернет услуга и са локалним администраторима покрајинских органа, прописује техничке услове за прикључење активне комуникационе опреме покрајинских органа управе у главну-централну рачунарску мрежу покрајинских органа управе, врши регистрацију и одржавање корисника на свим нивоима, врши послове у вези организовања надзора и контроле рачунарске мреже и опреме, контролише употребу лиценцираног софтвера и спречава употребу нелегалног софтвера, прописује безбедносну политику заштите рачунарске мреже и рачунарске опреме, организује и контролише надзор и удаљену дијагностику корисничких рачунара, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама из области електротехничког и рачунарског инжењерства у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 66.

38. РАДНО МЕСТО - ИНЖЕЊЕР ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене информатичке послове и стручно-оперативни послови, а у вези вршења контроле и одржавања пасивне комуникационе опреме до корисничког прикључног места, комуницира са провајдером телекомуникационих услуга, прати и одржава активну комуникациону опрему мреже органа управе АП Војводине, прописује техничке услове за прикључење на мрежу објекта и коришћење услуга и сервиса централног чворишта мреже објек-

та, обавља послове утврђивања неисправности активне и пасивне комуникационе опреме, задужен је за успостављање, примену, одржавање и развој комуникационих система (жичних и бежичних преносних путева) и израду документације комуникационих система, остварује контакте унутар и изван органа остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама из области електротехничког и рачунарског инжењерства трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 67.

39. РАДНО МЕСТО ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одржене информатичке послове и стручно-оперативни послови, а вези успостављања, примене, одржавања и развоја информационог система, обезбеђује техничку подршку за рад инфраструктурног рачунарског система и услове за интеракцију са корисницима, учествује у организовању, обједињавању и координирању стручних послова и задатака који обезбеђују функционисање информационог система покрајинских органа, организује обезбеђивање програмске, хардверске, комуникационе и консултантске подршке за координацију свих покрајинских органа, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 68.

40. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене информатичке послове и стручно-оперативни послове подршке корисницима јединственог информационог система као и послове на одржавању рачунарске мреже,

инсталира и одржава рачунаре и одржава рачунарску опрему, води евиденцију о рачунарској и периферној опреми, предлаже опрему за отпис, инсталира системски и апликативни софтвер и сервисе, врши обуку запослених за рад на рачунару, архивира податке у базама података система и обавља друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на студијама електротехничког и рачунарског инжењерства у трајању до три године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 69.

41. ТЕХНИЧАР ЗА ХАРДВЕРСКУ И СОФТВЕРСКУ ПОДРШКУ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља послове везане за безбедност оперативних система, антивирусне заштите, заштите рачунара и остале опреме; спроводи утврђивања неисправности рачунара, изводи поправку квара или замену појединих компоненти рачунара, врши инсталацију системског софтвера, као и додатних потребних програмских пакета, стара се за сигурност података којима располаже и спроводи неопходне мере ради спречавања неовлашћеног коришћења истих, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање електротехничке или информатичке струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и радно искуство у струци од најмање годину дана.

В2. Одељење за апликативни софтвер

Члан 70.

42. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одељења, организује и самостално обавља најсложеније информатичке послове планирања и развоја апликативног софтвера у покрајинским органима управе у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата у из делокруга Одељења; предлаже унапређење метода пројектовања и програмирања, обавља сложене стручне послове из области пројектовања, дефинише моделе података, израђује документацију, стандарде и упутства за израду и коришћење софтвера, води послове на изради и увођењу пројеката информационог система и аутоматске обраде података, разради апликативне програмске основе за аутоматску обраду података, истраживању и тестирању решења у примени пројеката коришћењем рачунарске технике и организовању стручног оспособљавања кадрова који се баве информационо документационим пословима, анализира и предлаже примену новог софтвера у конкретним апликацијама, обезбеђује квалитетно представљање рада Покрајинске владе на интернету на основу информација

из свакодневног рада и аутоматизованих база података, прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе, остварује контакте са републичким и покрајинским органима надлежним за послове информационих технологија у којима се деловорно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године и специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 71.

43. РАДНО МЕСТО ЗА ИЗРАДУ БАЗЕ ПОДАТАКА И АПЛИКАТИВНИХ РАЧУНАРСКИХ ПРОГРАМА – ПРОГРАМЕР

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене информатичке послове и стручно-оперативни послове програмирања при развоју апликација за потребе корисника, упознаје процес рада који је потребно аутоматизовати путем интервјуа и прикупљања докумената, као и заједничког рада са будућим корисницима, сарађује са пројектантима и члановима развојног тима, пише корисничку и програмску документацију, ажурира апликације према потреби и обавља друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у области електротехничког и рачунарског инжењерства у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

В2.1. Одсек за е-Управу и информациону безбедност

Члан 72.

44. РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку, самостално обавља најсложеније информатичке послове планирања и спровођења апликативне подршке у покрајинским органима управе; планирања, пројектовања, имплементације еУправе и предлаже унапређење метода реализације еУправе, дефинише подсистеме у оквиру еУправе, организује израду документације, стандарда и упутстава за функционисање еУправе, предлаже унапређење метода апликативне подршке, пројектовања и програмирања, обавља сложене

стручне послове из области пројектовања, израђује документацију, стандарде и упутства за израду и коришћење софтвера, ради послове тестирања апликативних решења у примени пројеката коришћењем рачунарске технике, у сарадњи са Службом за управљање људским ресурсима учествује у организовању стручног осposољавања кадрова који се баве ИКТ пословима и предлаже одговарајућа решења, организује квалитетно представљање рада Покрајинске владе на Интернету на основу информација из свакодневног рада и аутоматизованих база података, учествује у планирању радних задатака и динамике њиховог извршења, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука, интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука, интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 73.

45. РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене информатичке послове који су најчешће прецизно одређени у вези програмирања при развоју апликација у оквиру увођења еУправе, упознаје процес рада који је потребно аутоматизовати путем интервјуа и прикупљања докумената, као и заједничког рада са будућим корисницима система еУправе, сарађује са пројектантима и члановима развојног тима, пише корисничку и програмску документацију, анализира корисничке захтеве, ради на изради предлога пројектних задатака и изради модела података, организује израду документације, стандарда и упутстава за функционисање еУправе, врши превођење модела података у програмске компоненте, обучава кориснике за одржавање апликација, врши редизајн развијених апликација, тестира програмске компоненте, врши израду инсталационих процедура за развијене апликације и инсталацију развијених апликација и пружа подршку корисницима софтверских система еУправе, учествује у припреми извештаја о реализацији пројеката еУправе, обавља активности у циљу унапређења и стандардизације званичних интернет презентација покрајинских органа и публикавања на Интернету информација за све нивое корисника еУправе, остварује контакте унутар и изван органа; одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу природно-математичких наука или у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у области економских наука у трајању од најмање четири године и специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу природно-математичких наука или у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године и специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање једне године или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, основни ниво познавања рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 74.

46. ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља послове везане за безбедност оперативних система, антивирусне заштите, заштите рачунара и остале опреме; послове детекције и поправке квара или замену појединих компоненти активне и пасивне комуникационе опреме, спроводи неопходне мере ради спречавања неовлашћеног коришћења комуникационе опреме, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

В3. Одељење за телекомуникације

Члан 75.

47. РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одељења, организује и самостално обавља најсложеније информатичке послове успостављања, примене, одржавања и развоја јединственог телекомуникационог система покрајинских органа управе, одговоран је за организовање, обједињавање и координирање стручних послова и задатака одељења, прима задатке за одељење, планира радне задатке и координира запослене и прати динамику њиховог извршења, ради на пројектовању, имплементацији, администрацији, одржавању и развоју фиксне и мобилне телефоније и озвучења, планира развој инфраструктуре и нових сервиса, дефинише правила и протоколе коришћења телефонске централе као и начин којим Управа информисе све нивое корисника о догађајима релевантним за наведени систем и опрему, припрема техничку документацију за набавку опреме и материјала, прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе, остварује контакте са републичким и покрајинским органима надлежним за послове информационих технологија у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у области економских наука у трајању од најмање четири године и специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу природно-математичких наука или у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године и специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање једне године или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, основни ниво познавања рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

листичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

В3.1 Одсек за одржавање телекомуникационих система

Члан 76.

48. РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује и обједињава рад запослених у одсеку, обавља сложене информатичке послове из области телекомуникација, израђује пројектно – техничку документацију, врши стручне послове инвеститора инвестиционим радовима и инвестиционом одржавању, надзор, примопредају и обрачун изведених радова ради годишњи програм и предлаже приоритете, обезбеђује неопходне сагласности везане за несметану функцију објекта – простора од надлежних органа локалне самоуправе и организација, води евиденцију, устројава, допуњава и чува комплетност постојеће и нове пројектно – техничке документације, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области електротехничког и рачунарског инжењерства 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 електротехничког и рачунарског инжењерства у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Посебни услови:

Лиценца одговорног пројектанта телекомуникационих мрежа и система.

Члан 77.

49. ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР ТТ УРЕЂАЈА -КООРДИНАТОР

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља електромеханичарске послове на телеграфско-телефонским и интерфонским инсталацијама и опреми, одржавања и контроле рада кућне телефонске и интерфонске централе и напојних уређаја, координира послове у вези са централом као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање електроструке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање 1 година радног искуства у струци.

Члан 78.

50. РТВ АУДИО ВИДЕО ТЕХНИЧАР ЗА МУЛТИМЕДИЈСКУ ПОДРШКУ

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове на руковању конференцијским системима, на систему за електронско гласање, пословима на РТ миксетама, презентује и управља аудио и видео материјалима, снима и архивира аудио и видео медие, одржава аудио и видео уређаје за презентације, обавља послове техничке подршке на свим скуповима, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање електроструке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање 1 година радног искуства у струци.

Члан 79.

51. ТЕЛЕФОНИСТА-ЕВИДЕНТИЧАР

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 3

Опис послова:

Обавља рад на телефонској централи: прима и даје телефонске везе, евидентира тражене позиве и прослеђује корисницима уноса података у базе података, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Г. СЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ

Члан 80.

Сектор за безбедност чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају,
 - 7 службеника у звањима, и то:
 - 2 самостална саветника,
 - 4 саветника
 - 1 млађи саветник
 - 30 намештеника и то:
 - 29 намештеника четврте врсте
 - 1 намештеник треће врсте
- укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, 7 систематизованих радних места за 7 службеника и укупно 5 систематизованих радних места за 30 намештеника.

Члан 81.

52. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА БЕЗБЕДНОСТ

– Друга група положаја

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на

запослене у Сектору, обавља најсложеније стручне –оперативне послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима локалне самоуправе при вршењу делокруга Сектора и друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у области друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Г.1. Одељење за послове безбедности

Члан 82.

53. РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одељења, организује и самостално обавља најсложеније послове из области безбедности, одговоран је за благовремено извршавање послова на одржавању безбедности, обавља административне, оперативно-планске и евиденционе послове из области безбедности, остварује контакте унутар и изван органа, прати прописе из области безбедности, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области безбедносних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије или на основним студијама у области безбедносних наука у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 83.

54. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене стручно-оперативне послове и административно-технички послови који су најчешће прецизно одређени из области безбедности, носилац лиценце за обављање послова службеника обезбеђења, обавезан да примењује овлашћења у складу са Законом о приватном обезбеђењу, одговоран је за благовремено извршавање послова на одржавању безбедности, обавља административне, оперативно-планске и евиденционе послове из области безбедности, остварује контакте унутар и изван органа, прати прописе из области безбедности, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области безбедносних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије или на основним студијама у области безбедносних наука у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Посебни услови: Лиценца за вршење послова приватног обезбеђења

Члан 84.

55. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене стручно-оперативне послове и административно-технички послови који су најчешће прецизно одређени из области безбедности, одговоран је за благовремено извршавање послова на одржавању безбедности, обавља административне, оперативно-планске и евиденционе послове из области безбедности, остварује контакте унутар и изван органа, прати прописе из области безбедности, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије или на основним студијама у области друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Посебни услови: Лиценца за вршење послова приватног обезбеђења

Г.1.1. Одсек за противпожарну заштиту и безбедност и здравље на рад

Члан 85.

56. РАДНО МЕСТО-ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује и усмерава рад извршилаца у Одсеку, обавља сложене послове у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга рада Одсека, руководи, планира, усмерава и надзира рад запослених у Одсеку, координира извршење свих послова из области противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду и заштите од јонизујућег зрачења, координира током вршења редовних прегледа стабилних система за дојаву и гашење пожара, хидрантске мреже и мобилних уређаја за гашење пожара, прати спровођење превентивних мера заштите од пожара у свим објектима покрајинских органа, представља Управу приликом, редовних, периодичних или ванредних инспекцијских надзора и контрола

од стране Министарства надлежних за одређену област рада, прати реализацију договорених и наложених мера од стране инспекцијских служби из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, припрема предлоге за унапређење безбедности и смањење безбедносних ризика у објектима повереним Управи на одржавање, учествује у изради планских докумената из области одбрамбених припрема, ванредних ситуација и процена ризика од катастрофа, учествује у изради процене ризика од катастрофа и планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, врши контролу набавке опреме и средстава за гашење пожара, средстава и опреме за потребе безбедности и здравља на раду, средстава и опреме за унапређење безбедности и смањења безбедносних ризика на објектима државних органа, учествује у изради документације у поступцима јавних набавки из делокруга Одсека, учествује у примопредаји радова и пријема опреме која је од значаја за безбедност лица и објеката, координира рад при доношењу Плана заштите од пожара на нивоу покрајинских органа и учествује у процесу вршења јавних набавки, прати спровођење техничких контрола исправности рада сигурносних електронских и безбедносних система на објектима који су у систему одржавања УЗППО, анализира степен тренутне изложености безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу и даје предлоге у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду, обједињује акт о процени ризика, иницира и учествује у доношењу других аката из делокруга послова, надгледа организацију обуке запослених из области заштите од пожара и безбедности и здравља на раду, надгледа организацију претходних, периодичних и циљаних лекарских прегледа за запослене у покрајинским органима, организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Посебни услови:

Положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара

Лиценца за безбедност и здравље на раду.

Члан 86.

57. РАДНО МЕСТО ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене стручно-оперативне и административно-техничке послове из области безбедности и здравља на раду који захтевају посебну оспособљеност, прати стање у области безбедности и здравља на раду у Покрајини уз повремену надзор непосредног руководиоца, организује и остварује сарадњу са надлежним министарством у области безбедности и здравља на раду, даје предлоге, примедбе и обавештења о питањима безбедности и здравља на раду на нивоу Покрајинске владе и Скупштине АПВ, учествује у припреми акта о процени ризика; стара се о спровођењу превентивних мера при коришћењу и употреби извора јонизујућег зрачења у објектима покрајинских органа, даје мишљења о планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опре-

ме за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радних места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада у објектима покрајинских органа, учествује у изради предлога плана јавних набавки и спровођењу плана јавних набавки, учествује у припреми и реализацији јавних набавки, издаје личну заштитну опрему запосленима, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине у објектима покрајинских органа, организује претходне и периодичне лекарске прегледе запослених, врши обуку и оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду и о уоченим опасностима које утичу на безбедност и здравље на раду и угрожавају живот запослених врши забрану рада или обуставља процес производње и обавештава инспекцију рада и орган унутрашњих послова и обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука или у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука или у пољу друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Посебни услови:

Лиценца за безбедност и здравље на раду.

Члан 87.

58. РАДНО МЕСТО ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене стручно-оперативне и административно-техничке послове из области безбедности и здравља на раду који захтевају посебну оспособљеност, прати стање у области безбедности и здравља на раду у Покрајини уз повремену надзор непосредног руководиоца, организује и остварује сарадњу са надлежним министарством у области безбедности и здравља на раду, даје предлоге, примедбе и обавештења о питањима безбедности и здравља на раду на нивоу Покрајинске владе и Скупштине АПВ, учествује у припреми акта о процени ризика; стара се о спровођењу превентивних мера при коришћењу и употреби извора јонизујућег зрачења у објектима покрајинских органа, даје мишљења о планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радних места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада у објектима покрајинских органа, учествује у изради предлога плана јавних набавки и спровођењу плана јавних набавки, учествује у припреми и реализацији јавних набавки, издаје личну заштитну опрему запосленима, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине у објектима покрајинских органа, организује претходне и периодичне лекарске прегледе запослених, врши обуку и оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду и о уоченим опасностима које утичу на безбедност и здравље на раду и угрожавају живот запослених врши забрану рада или обуставља процес производње и обавештава инспекцију рада и орган унутрашњих послова и обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Посебни услови:

Лиценца за безбедност и здравље на раду.

Члан 88.**59. РАДНО МЕСТО ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ**

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене послове спровођења превентивних мера заштите од пожара, планира и изводи обуку запослених из области заштите од пожара, прикупља потребну документацију за израду акта о процени ризика, прикупља потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите од пожара, прати и контролише средства, врши контролу и даје савете старешини у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду за личну заштиту од пожара, учествује у изради извештаја, остварује контакте унутар и изван органа, самосталност у послу ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања и одговор за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење и обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области заштите животне средине и заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама у области заштите животне средине и заштите на раду у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна године радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Посебни услови:

Положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара

Члан 89.**60. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 6

Опис посла:

Обавља помоћно - техничке и рутинске стручно-оперативне и административне послове организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара, обавља послове физичког

и техничког обезбеђења и послове сталног дежурства, обавезан да примењује овлашћења у складу са Законом о приватном обезбеђењу непосредног гашења и спровођења превентивних мера заштите од пожара у објектима АПВ, као и друге послове по налогу помоћника директора, шефа одсека и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара .

Г1.2. Одсек за физичко и техничко обезбеђење**Члан 90.****61. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ФИЗИЧКО И ТЕХНИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ**

Намештеник треће врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, обједињава, усмерава рад запослених у одсеку, координира рад и обавља надзор над радом радника обезбеђења у сменама, обавља прецизно одређене пратеће послове у области физичког и техничког обезбеђења, обавезан да примењује овлашћења у складу са Законом о приватном обезбеђењу одговара за благовремено и правилно обављање послова, као и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање на интердисциплинарним, мултидисциплинарним, трансдисциплинарним основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на интердисциплинарним, мултидисциплинарним, трансдисциплинарним студијама у трајању до три године.

Посебни услови: Лиценца за вршење послова приватног обезбеђења

Члан 91.**62. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА – КООРДИНАТОР**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 3

Опис послова:

Обавља пратеће и рутинске послове физичког обезбеђења, координира рад и обавља надзор над радом радника обезбеђења у сменама, носилац лиценце за обављање послова службеника обезбеђења, обавезан да примењује овлашћења у складу са Законом о приватном обезбеђењу, обавља послове евиденције из делокруга Одсека, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање .

Посебни услови: Лиценца за вршење послова приватног обезбеђења

Члан 92.**63. РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА**Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 18

Опис послова:

Обавља пратеће и рутинске послове физичког и техничког обезбеђења у згради Скупштине и Покрајинске владе односно објекти-ма АП Војводине, обавезан да примењује овлашћења у складу са Законом о приватном обезбеђењу као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Посебни услови: Лиценца за вршење послова приватног обезбеђења

Члан 93.**64. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА - ЕВИДЕНТИЧАР**Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља пратеће и рутинске послове евидентирања и контроле уласка и изласка странака и запослених у зграду и објекте, контроле паркирања возила странака и запослених на паркинг простору око зграде Скупштине АПВ и Владе АПВ, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Д. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**Члан 94.**

Сектор за правне послове чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају
 - 21 извршиоца у звањима, и то:
 - 2 виша саветника
 - 1 самостални саветник
 - 2 саветника
 - 3 млађа саветника
 - 13 виших референта
 - 3 намештеника, и то:
 - 1 намештеник треће врсте
 - 2 намештеника четврте врсте
- укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, укупно 14 систематизованих радних места за 21 службеника и укупно 2 систематизована радна места за 3 намештеника.

Члан 95.**65. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

– Друга група положаја

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на непосредне извр-

шиоце у Сектору, обавља најсложеније нормативне послове и послове управљања људским ресурсима и предлаже потребне мере из области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима локалне самоуправе при вршењу делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковним студијама, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у области правних наука у трајању од најмање четири године или или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног ускуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Д1. Одељење за нормативно – правне послове, радне односе и послове писарнице**Члан 96.****66. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одељења, организује, обједињава, усмерава рад запослених у одељењу, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова, обавља најсложеније нормативне послове, стручно-оперативни послови, послови управљања људским ресурсима и управно-правни послови, учествује у изради правилника о организацији и систематизацији радних места и других појединачних аката из области радних односа, учествује у припреми плана стручног оспособљавања и усавршавања одељења, учествује у изради кадровског плана, пружа стручну помоћ из области радних односа запосленима, учествује у изради предлога општих аката за седнице Покрајинске владе, учествује у изради свих врста решења, уговора и других општих аката, припрема и обрађује судске предмете у поступцима заштите имовинских права и права из радних односа, прати и стара се о ујединачности спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника и пружа саветодавну подршку руководиоцима унутрашњих јединица, стара се о правилности спровођења интерног и јавног конкурса; води евиденцију о јавној својини која је дата на управљање Управи, саставља информације и извештаје из области рада Управе, задужена је за родну равноправност, прати, анализира и пручава законске и подзаконске акте, остварује контакте са републичким, покрајинским и органима локалне самоуправе у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности Управе, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Д1.1. Одсек за опште правне послове и радне односе**Члан 97.****67. РАДНО МЕСТО-ШЕФ ОДСЕКА**Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља најсложеније нормативне послове, стручно-оперативни послови, послови управљања људским ресурсима и управно-правни послови, учествује у изради уговора о закупу пословних просторија, учествује у припреми кадровског плана, припрема и

обрађује судске предмете у поступцима заштите имовинских права и права из радних односа, обавља послове уноса и ажурирања кадровских података у електронске базе података, контролише, ствањује, обрађује и уноси податке и документа у електронску базу података коришћењем апликације-ИСКРА, стара се о правилности спровођења интерног и јавног конкурса; учествује у изради решења о отпису и расходу опреме и ситног инвентара, прати и стара се о уједначености спровођења поступка вредновања радне успешности службеника и пружа саветодавну подршку руководиоцима унутрашњих јединица организује, прати израду плана интегритета, обавља послове из области имовинских односа, прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске акте, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 98.

68. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове, припрема захтеве осигуравајућим друштвима за накнаду штете у вези осигурања запослених, израђује обавештења, припрема анализе и извештаје из делокруга рада Одсека, учествује у изради свих врста решења, уговора и других општих аката, ажурира информатор о раду Управе сарађује са органима везано за њихове потребе и координира реализацију са крајњим корисником; учествује у изради извештаја из делокруга Одсека, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 99.

69. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене нормативне послове, стручно-оперативне послове, послови управљања људским ресурсима и административно-технички послови, припрема и учествује у

изради општих и појединачних аката из области радних односа, израђује план годишњих одмора и појединачна решења о коришћењу годишњих одмора, анализира потребе за људским ресурсима, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника, обавља послове уноса и ажурирања кадровских података у електронске базе података, контролише, ствањује, обрађује и уноси податке и документа у електронску базу података коришћењем апликације-ИСКРА, пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа, води евиденције у области рада, прати прописе из области радних односа, учествује у изради информација и извештаја из делокруга Управе, остварује контакте унутар органа и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије или на основним студијама друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 100.

70. РАДНО МЕСТО ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одрђене нормативне послове, стручно-оперативни послови, послови управљања људским ресурсима, и административно-технички послови, израђује све врсте аката и решења који се односе на остваривање права и обавеза запослених из радног односа, пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа, води евиденције у области рада, прати прописе из области радних односа, учествује у изради информација и извештаја из делокруга Управе, остварује контакте унутар органа и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама у области друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 101.

71. РАДНО МЕСТО ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене стручно-оперативне послове и административно-технички послове из области радних односа, припрема и учествује у изради општих и

појединачних аката из области радних односа, обавља послове уноса и ажурирања кадровских података у електронске базе података, контролише, ствањује, обрађује и уноси податке и документа у електронску базу података коришћењем апликације-ИСКРА учествује у припреми плана стручног оспособљавања и усавршавања, плана годишњих одмора, учествује у изради дописа, у припреми извештаја и информација, остварује контакте унутар и изван органа и обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено- хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама друштвено хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 102.

72. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ АНАЛИТИЧКИМ ПОСЛОВИМА

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене стручно-оперативне послове и административно-технички послове, припрема и учествује у изради општих и појединачних аката из области радних односа, учествује у припреми плана стручног оспособљавања и усавршавања, плана годишњих одмора, учествује у изради дописа, учествује у припреми извештаја о повредама на раду службеника и намештеника, учествује у изради решења о отпису и расходу опреме и ситног инвентара, остварује контакте унутар и изван органа и обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено- хуманистичких наука или у области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама друштвено хуманистичких наука или у области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, пробни рад од шест месеци, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 103`.

73. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене стручно-оперативне послове и административно-техничке послове, припрема и учествује у изради општих и појединачних аката из области рад-

них односа, учествује у припреми кадровског плана, у припреми извештаја и информација, остварује контакте унутар и изван органа и обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено- хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама друштвено хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Д1.2. Група за послове писарнице

Члан 104.

74. РАДНО МЕСТО - РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи Групом, даје упутства и стручне инструкције о правилној примени прописа из области канцеларијског пословања, обавља послове административирања система електронске писарнице, стара се о благовременој интерној достави примљених и евидентираних предмета, правилном и благовременом развођењу предмета, правилном руковању предметима са ознаком степена тајности и организовању пријема поште, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи друштвеног, природног или техничког смера у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 105.

75. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ЕЛЕКТРОНСКОЈ ПИСАРНИЦИ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 7

Опис посла:

Обавља послове пријема, завођења, скенирања и доставе поште покрајинским органима у папирном и електронском облику, врши класификацију предмета, уноси податке у базу података и води евиденције, евидентира, здружује, архивира предмете за текућу и претходне године, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи друштвеног, природног или техничког смера у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 106.**76. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМНУ КАНЦЕЛАРИЈУ**Звање: Виши референтБрој извршилаца: 1Опис послова:

Обавља послове пријема, завођења, скенирања и доставе поште покрајинским органима у папирном и електронском облику, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи друштвеног, природног или техничког смера у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 107.**77. РАДНО МЕСТО - АРХИВАР**Звање: Виши референтБрој извршилаца: 2Опис послова:

Обавља послове везане за архивирање предмета у папирном облику, врши пријем архивске грађе из писарнице, стара се о роковима, даје податке о кретању предмета, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи друштвеног, природног или техничког смера у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 108.**78. РАДНО МЕСТО-ЕКСПЕДИТОР**Звање: Виши референтБрој извршилаца: 2Опис послова:

Обавља послове везане за отпремање и евиденцију отпремљених пошиљки, врши уписивање у примопредајне књиге, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи друштвеног, природног или техничког смера у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 109.**79. РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ**Намештеник треће врстеБрој извршилаца: 1Опис посла:

Обавља прецизно одређене пратеће и административне послове који се односе на управљање налозима запослених који обављају канцеларијске послове, стара се о благовременој ин-

терној достави примљених и евидентираних предмета, израђује обавештења и друга акта у вези са радом Писарнице, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на студијама у трајању до три године, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и .

Члан 110.**80. ДОСТАВЉАЧ**Намештеник четврте врстеБрој извршилаца: 2Опис послова:

Обавља пратеће и друге административне послове везане за доставу разних материјала, поште и пакета у којима се примењују утврђени методи рада или стручне технике, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и .

Б. СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**Члан 111.**

Сектор за опште послове чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају
- 16 извршиоца у звањима, и то:
 - 1 виши саветник
 - 2 самостална саветника
 - 9 саветника
 - 1 млађи саветник
 - 2 сарадника
 - 1 виши референт
- 85 намештеника, и то:
 - 63 намештеника четврте врсте
 - 21 намештеник пете врсте
 - 1 намештеник друге врсте
 укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, укупно 14 систематизованих радних места за 15 службеника и укупно 16 систематизованих радних места за 85 намештеника.

Члан 112.**81. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

– Друга група положаја

Број извршилаца: 1Опис посла:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, обавља најсложеније стручно-оперативне послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора;

остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима локалне самоуправе при вршењу делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковним студијама, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Б1. Одељење за опште послове

Члан 113.

82. РАДНО МЕСТО -НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одељења, обавља најсложеније стручно-оперативне и административно-техничке послове из делокруга одељења, организује, надгледа и врши прегледе зграде у циљу омогућавања њеног редовног коришћења или пријављивања надлежном руководиоцу уочених недостатака, требајуће издаје и води евиденцију о потрошном материјалу, организује послове припреме и уређења простора за различите врсте догађаја у објекту, организује пресељење опреме и ствари по захтеву корисника, прикупља и води евиденцију о стању техничких елемената и опреме, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 114.

83. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене, али прецизно одређене стручно-оперативне и административно-техничке послове, сарађује са корисницима у вези снабдевања, израђује извештаје о раду Одељења и информације о снабдевању Управе и корисника, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 115.

84. РАДНО МЕСТО ЗА КОМЕРЦИЈАЛНО-НАБАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене стручно-оперативне и административно-техничке послове везано за комерцијално-набавне и магацинске послове - магацина резервних делова за рачунарску опрему, магацина потрошног материјала и резервних делова за рад мајсторских радионица, као и магацина осталог материјала за посебне и друге намене, стара се о цени, квалитету и количини робе која се набавља (улаз / излаз из магацина); израђује поруџбине у континуитету кроз комуникацију са добављачем, формира документацију о приспелој роби (слање позива, израда спецификација, наруџбеница, рекламација и сл.); спроводи иницијалну контролу улазне документације уз набављену робу, врши превоз робе од добављача до магацина и обрнуто, као и транспорт робе и запослених по репрезентативним објектима у надлежности Управе; води материјалну и финансијску евиденцију залиха, прати и контролише количине робе у магацину и израђује одговарајуће извештаје за потребе набавки и релазације уговора, проучава тржиште у вези снабдевања, ажурира базу података за потребе анализа и мање сложених извештаја, обавља послове пријема и издавања робе, стара се о залихама робе, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења

Услови:

Високо образовање у области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама у области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 116.

85. РАДНО МЕСТО ЗА КОМЕРЦИЈАЛНО-НАБАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене стручно-оперативне и административно-техничке послове везано за комерцијално-набавне и магацинске послове - магацина канцеларијског материјала и ситног инвентара, материјала за штампарију, тонера и другог потрошног материјала, стара се о цени, квалитету и количини робе која се набавља (улаз / излаз из магацина); израђује поруџбине у континуитету кроз комуникацију са добављачем, формира документацију о приспелој роби (слање позива, израда спецификација, наруџбеница, рекламација и сл.); спроводи иницијалну контролу улазне документације уз набављену робу, води материјалну и финансијску евиденцију залиха, прати и контролише количине робе у магацину и израђује одговарајуће

извештаје за потребе набавки и релаизације уговора, проучава тржиште у вези снабдевања, ажурира базу података за потребе анализа и мање сложених извештаја, обавља послове пријема и издавања робе, стара се о залихама робе, обавља друге послове по налогу помоћника директора и начелник одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама друштвено хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 117.

86. РАДНО МЕСТО ЗА КОМЕРЦИЈАЛНО-НАБАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене стручно-оперативне и административно-техничке послове везано за комерцијално-набавне и магацинске послове - магацина хране, материјала за гаражу у Аутосервису Управе, као и за послове реализације услуга сервисирања фотокопир апарата. Стара се о цени, квалитету и количини робе и услуга које су предмет наваке; израђује поруџбине у континуитету кроз комуникацију са добављачем, формира документацију о приспелој роби одн. извршеним услугама (слање позива, израда спецификација, наруџбеница, рекламација и сл.); спроводи иницијалну контролу улазне документације уз набављену робу и услуге, води материјалну и финансијску евиденцију робе и услуга, прати и контролише количине робе у магацину и израђује одговарајуће извештаје за потребе набавки и релаизације уговора, проучава тржиште у вези снабдевања, ажурира базу података за потребе анализа и мање сложених извештаја, обавља послове пријема и издавања робе, прати реализацију услуга, стара се о залихама робе, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама у области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 118.

87. РАДНО МЕСТО ЗА КОМЕРЦИЈАЛНО-НАБАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене стручно-оперативне и административно-техничке послове везано за комерцијално-набавне и магацинске послове - магацина пића, магацина хемије и магацина

цвећа, стара се о цени, квалитету и количини робе која се набавља (улаз / излаз из магацина); израђује поруџбине у континуитету кроз комуникацију са добављачем, формира документацију о приспелој роби (слање позива, израда спецификација, наруџбеница, рекламација и сл.); спроводи иницијалну контролу улазне документације уз набављену робу, води материјалну и финансијску евиденцију залиха, прати и контролише количине робе у магацину и израђује одговарајуће извештаје за потребе набавки и релаизације уговора, проучава тржиште у вези снабдевања, ажурира базу података за потребе анализа и мање сложених извештаја, обавља послове пријема и издавања робе, стара се о залихама робе, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама друштвено хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 119.

88. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ РЕПРЕЗЕНТАТИВНИХ ОБЈЕКТА

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене стручно-оперативне и административно-техничке послове, прати и усмерава рад запослених у репрезентативним објектима, послове припреме и израде статистичких извештаја рада репрезентативних објеката, одговара за благовремено и правилно обављање послова у репрезентативним објектима, контролише хигијену у репрезентативним објектима, квалитет угоститељских услуга, стара се о благовременом и квалитетном одржавању и уређењу репрезентативних објеката, као и опреме, стара се о коришћењу средстава рада и опреме, врши надзор над извршавањем послова у репрезентативним објектима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 120.

89. РАДНО МЕСТО ЗА ИМОВИНУ

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове пријема и издавања основних средстава, ситног материјала, стара се о залихама основних

средстава, ситног инвентара, води магацинску евиденцију, прати ажурирање корисника по објектима, води евиденцију о количинама и токовима отпада, остварује контакте унутар и изван органа и обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у поље друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама друштвено хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 121.

90. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове који се односе на магацинско пословање – основног магацина опреме и ситног инвентара, води материјалну и финансијску евиденцију залиха, количине за поједине врсте робе код одређених набавки, обавља послове пријема и издавања основних средстава, ситног материјала, стара се о залихама основних средстава, ситног инвентара, води магацинску евиденцију, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама друштвено-хуманистичких наука у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 122.

91. РАДНО МЕСТО ЗА ИМОВИНУ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове везано за магацинско пословање – основног магацина опреме и ситног инвентара, води материјалну и финансијску евиденцију залиха, количине за поједине врсте робе код одређених набавки, обавља послове пријема и издавања основних средстава, ситног материјала, стара се о залихама основних средстава, ситног инвентара, води магацинску евиденцију, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи друштвеног, природног или техничког смера у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво познавања рада

на рачунару, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Ђ 1.1. Група за помоћне послове

Члан 123.

92. ТЕХНИЧКА ПОДРШКА ПРОТОКОЛА-РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља пратеће послове у одељењу, координира са групом помоћних радника, и ради послове припреме и уређења просторија за потребе протокола, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Члан 124.

93. АРАНЖЕР-ТЕХНИЧКА ПОДРШКА ПРОТОКОЛА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове на одржавању собног биља-цвећа, набавља материјал, израђује икебанае, цветне аранжмане и декорише простор и ради послове припреме и уређења просторија за потребе протокола, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Члан 125.

94. РАДНИК ТЕХНИЧКА ПОДРШКА ПРОТОКОЛА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља пратеће послове и ради послове припреме и уређења просторија за потребе протокола, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Члан 126.**95. ПОМОЋНИ РАДНИК**

Намештеник пете врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља помоћно-пратеће послове, одговоран за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Основно образовање.

Б 1. 2 Одсек за спремање објеката**Члан 127.****96. ПОСЛОВОЋА ЗА СПРЕМАЊЕ ОБЈЕКТА – ШЕФ ОДСЕКА**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку, одговоран је за благовремено извршавање послова на одржавању хигијене, стара се о ефикасном раду запослених, обавља техничке и друге послове, води сву потребну евиденцију, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Члан 128.**97. СПРЕМАЧИЦА**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 16

Опис послова:

Обавља пратеће послове одржавања хигијене кабинета, канцеларија, опреме и инвентара, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и .

Члан 129.**98. ХИГИЈЕНИЧАРКА**

Намештеник пете врсте

Број извршилаца: 18

Опис послова:

Обавља помоћне послове одржавања хигијене санитарних и помоћних просторија, ходиника, бифеа и ресторана, опреме и инвентара, одговоран за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Основно образовање.

Члан 130.**99. ПОМОЋНИ РАДНИК ВЕШЕРАЈА**

Намештеник пете врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља помоћне послове везане за одржавање чистоће – прање, пеглање и сортирање-завеса, столњака, убруса, радне одеће и друге опреме инвентара, одговоран за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Основно образовање.

Б2. Одељење за саобраћај и одржавање возила**Члан 131.****100. РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених, одговара за благовремено, законито и правилно обављање стручно-оперативних и административно-техничких послова из делокруга аутосервиса, стара се о правилној примени посебних прописа из области безбедности саобраћаја, пружа стручна упутства из области саобраћаја возачима, организује превоз по захтевима корисника, израђује месечне, кварталне и годишње извештаје, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора .

Услови:

Високо образовање у области саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама саобраћајног инжењерства

у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво познавања рада на рачунару, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 132.

101. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЛОГИСТИКЕ САО-БРАЋАЈА-КООРДИНАТОР

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене стручно-оперативне и административно-техничке послове који се односе на обједињење, припрему и обрађује податке о извршењу послова из делокруга рада Одељења и израђује периодичне извештаје, координира најсложеније активности из рада Одељења, координира рад запослених на радном месту возача моторног возила у Одељењу, сарађује са корисницима услуга и обавља послове логистике у организацији превоза за протокарне и међународне догађаје, израђује периодичне и годишње извештаје по питању безбедности и потрошње води евиденцију и контролу наплате казни за паркирање, креира извештаје о саобраћајним прекршајима и сарађује са Министарством унутрашњих послова и Комуналном милицијом, припрема документацију за укњижење и расход возила и учествује у процени вредности возила у власништву Управе и других државних органа по њиховом захтеву за поступак јавног отуђења; стара се о ажурном вођењу евиденције о коришћењу возила, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука и то на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 133.

102. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРАЋЕЊА ТРОШКОВА ОДРЖАВАЊА И СЕРВИСИРАЊА МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове у вези издатих налога за сервисирање возила; уноси достављене рачуне у базу података; доставља обрађене рачуне рачуноводству; врши контроле о усаглашености издатих налога и испостављених рачуна; припрема извештаје о трошковима одржавања по задатим критеријумима; сачињава записнике о примопредаји возила; контролише пређену километражу, садржај опреме и тренутно стање на возилима; израђује периодичне извештаје, и обавља друге послове по налогу помоћника директора, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на студијамау трајању до три године, најмање три године радног искуства у

струци, положен државни стручни испит и и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 134.

103. ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 36

Опис послова:

Обавља послове превоза у покрајинским органима, а пре и по обављеном превозу дужан је да се стави на располагање диспечеру; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило, свакодневно контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, стара се о чистоћи возила, прати потрошњу, пређену или ванредног сервисирања возила, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен возачки испит „Б“ категорије, најмање једна година радног искуства на пословима возача моторног возила .

Члан 135.

104. РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА ВОЗИЛА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља пратеће послове у Аутосервису, одговоран за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Б3. Одељење за послове штамарије

Члан 136.

105. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом штамарије; организује, обједињава и усмерава рад запослених, организује и обавља сложене стручно-оперативне послове у штамарији, прати реализацију процеса штампе, врши послове припреме штампе, одговара за благовремено и правилно обављање послова у штамарији, распоређује послове на запослене, стара се о исправности машина и уређаја, води потребне евиденције о потрошњи материјала, поправкама и сервисирању машина и уређаја, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија и то на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним интердисциплинарним, мултидисциплинарним, трансдисциплинарним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 137.**106. РАДНО МЕСТО – ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР**Звање: СаветникБрој извршилаца: 2Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене стручно-оперативне и административно-техничке послове, а у вези графичког дизајна, естетског обликовања и пројектовања свих врста графичких производа, израђује мултимедијалне садржаје – текст, слике, графика коа и друге послове за потребе штампарије, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија и то на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним интердисциплинарним, мултидисциплинарним, трансдисциплинарним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, основни ниво познавања рада на рачунару, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 138.**107. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**Намештеник друге врстеБрој извршилаца: 1Опис послова:

Прикупља податке из организационих јединица за израду техничке документације у поступцима јавних набавки основних средстава, ситног инвентара, потрошног материјала и услуга које су подршка штампарији, уноси податке о издатим материјалима и доспелим рачунима у одговарајуће евиденције, стара се о протоку документације, обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:

Стечено високо образовање 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 и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене

Члан 139.**108. ТЕХНИЧАР ЗА ГРАФИЧКУ ПРИПРЕМУ**Намештеник четврте врстеБрој извршилаца: 1Опис послова:

Обавља помоћно - техничке послове у процесу припреме за штампање, типографски обликује и слаже текст у дигиталном облику, обрађује слику и преводи је у дигитални облик, обједињује текст и слику и формира штампарску форму, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање графичке струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, напредни ниво оспособљености за рад на рачунару, рад са графичким програмима (Fotshop, Corel, Adobe InDesign CS, Quark XPress) и најмање једна година радног искуства у струци .

Члан 140.**109. ОФСЕТ МАШИНИСТА**Намештеник четврте врстеБрој извршилаца: 2Опис послова:

Обавља помоћно – техничке послове офсет штампе, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање графичке струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци .

Члан 141.**110. ТЕХНИЧАР РЕПРОДУКЦИЈЕ**Намештеник четврте врстеБрој извршилаца: 1Опис послова:

Обавља помоћно - послове у вези припреме за репродукцију једнотонских и вишетонских оригинала, израђује копијне предлошке, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање графичке струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци .

Члан 142.**111. ТЕХНИЧАР ГРАФИЧКЕ ДОРАДЕ**Намештеник четврте врстеБрој извршилаца: 2Опис послова:

Обавља помоћно - послове послове прерађивања и обликовања штампаних и нештампаних табака у књиге, мек и тврд повез, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање графичке струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и најмање једна година радног искуства у струци .

Е. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСТВО**Члан 143.**

Сектор за угоститељство послове чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају
- 2 извршиоца у звањима, и то:
 - 1 самостални саветник
 - 1 сарадник
- 38 намештеника, и то:
 - 1 намештеник треће врсте
 - 35 намештеника четврте врсте
 - 2 намештеника пете врсте
 укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, укупно 2 систематизованих радних места за 2 службеника и укупно 13 систематизованих радних места за 38 намештеника.

Члан 144.**112. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА УГОСТИТЕЉСТВО**

– Друга група положаја

Број извршилаца: 1Опис посла:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, обавља најсложеније стручно-оперативне послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима локалне самоуправе при вршењу делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковним студијама, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука у трајању од најмање четири године или или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет

година радног ускуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 145.**113. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ У УГОСТИТЕЉСТВУ**Звање: Самостални саветникБрој извршилаца: 1Опис послова:

Обавља послове везано за рад сектора, обавља сложене стручно-оперативне послове у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата из делокруга Сектора, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова везано за угоститељске послове и услуге у објектима којима располаже АП Војводина, израђује извештаје и информације, израђује спецификације за припрему јавних набавки, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у области друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 146.**114. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА У УГОСТИТЕЉСТВУ**Звање: СарадникБрој извршилаца: 1Опис послова:

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове из делокруга одељења, прати реализацију уговорених обавеза и утрошених средстава и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у пољу друштвено-хуманистички наука у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 147.**115. ДОМАЋИН РЕПРЕЗЕНТАТИВНИХ ОБЈЕКТА**Намештеник четврте врстеБрој извршилаца: 1Опис послова:

Обавља пратеће и рутинске послове физичког и противпожарног обезбеђења објекта, обавља послове на одржавању објекта, опреме и инвентара, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен возачки испит „Б“ категорије .

Члан 148.**116. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ РЕПРЕЗЕНТАТИВНИХ ОБЈЕКТАТА**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља пратеће и рутинске послове одржавања објеката – хигијене просторија, опреме и инвентара, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање .

Е1. Одсек за пословање бифеа**Члан 149.****117. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВАЊЕ БИФЕА**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених, одговора за благовремено и правилно обављање послова, распоређује послове на запослене, организује и обавља послове угоститељства, контролише квалитет угоститељских услуга, стара се о хигијени просторија у којима се обављају и пружају угоститељске услуге, као и опреме, контролише дневну уплату пазара, стара се о коришћењу средстава рада и опреме, врши надзор над извршавањем послова угоститељства, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци.

Члан 150.**118. КОНОБАР-ПОСЛОВОЋА БИФЕА**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 13

Опис послова:

Обавља послове пружања угоститељских услуга, требају и прима робу, врши дневни обрачун пазара и исти предаје благајни одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним

упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци .

Члан 151.**119. КОНОБАР**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 4

Опис послова:

Обавља послове пружања угоститељских услуга, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање .

Члан 152.**120. РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ БИФЕА**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 5

Опис послова:

Обавља најједноставније техничке и друге послове везано за пословање бифеа, прати стање снабдевености бифеа, учествује у припреми свих врста напитака, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и најмање 1 година радног искуства у струци .

Члан 153.**121. КАФЕ - КУВАР**

Намештеник пете врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља послове припреме топлих напитака и безалкохолних пића за послужење, пере посуђе и одржава чистоћу радне просторије, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Основно образовање.

Е2. Одсек за послове ресторана**Члан 157.****Члан 154.****125. КУВАР****122. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ РЕСТОРАНА**Намештеник четврте врстеНамештеник треће врстеБрој извршилаца: 3Број извршилаца: 1Опис послова:Опис послова:

Руководи радом одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених, одговора за благовремено и правилно обављање послова, распоређује послове на запослене, организује и обавља послове угоститељства, контролише квалитет угоститељских услуга, стара се о хигијени просторија у којима се обављају и пружају угоститељске услуге, као и опреме, контролише дневну уплату пазара, стара се о коришћењу средстава рада и опреме, врши надзор над извршавањем послова угоститељства, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Обавља послове припреме свих врста јела и друге куварске послове, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека

Услови:Услови:

Високо образовање у области угоститељства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на студијама у трајању до три године из области угоститељства, најмање једна година радног искуства у струци.

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци.

Члан 155.**Члан 158.****123. ПЕКАР**Намештеник четврте врстеНамештеник четврте врстеБрој извршилаца: 1Број извршилаца: 2Опис послова:Опис послова:

Обавља послове припреме свих врста пецива, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Наплаћује вредност прехранбених артикала на регистар каси, врши дневни обрачун пазара и исти предаје благајни, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Члан 156.**Члан 159.****124. ПОСЛАСТИЧАР****127. РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ РЕСТОРАНА**Намештеник четврте врстеНамештеник четврте врстеБрој извршилаца: 2Број извршилаца: 2Опис послова:Опис послова:

Обавља послове припреме свих врста колача и других посластица одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Обавља пратеће послове у вези са припремом хране у ресторану, одговоран за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Ж. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

Члан 160.

Сектор за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају
 - 5 извршиоца у звањима, и то:
 - 1 виши саветник
 - 3 саветника
 - 1 сарадник
 - 9 намештеника, и то:
 - 9 намештеника четврте врсте
- укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, укупно 5 систематизованих радних места за 5 службеника и укупно 8 систематизованих радних места за 9 намештеника.

Члан 161.

128. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

– Друга група положаја

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, обавља најсложеније стручно-оперативне послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима локалне самоуправе при вршењу делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковним студијама, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 162.

129. РАДНО МЕСТО ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене послове припреме инвестиционо-техничке документацију за извођење потребних радова на објектима; анализира стања и даје стручна мишљења за извођењем инвестиционих радова на објектима, иницира поступке јавних набавки и организује припрему потребне техничке документације за спровођење поступака набавке, стара се о правилности прописане инвестиционо техничке документације, предмера и предрачуна радова за извођење потребних радова на објектима, прати реализацију у смислу контроле квалитета и квантитета реализованих радова, контролише рад спољних сарадника и намештеника, пра-

ти прописе из области планирања и градње, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 163.

130. РАДНО МЕСТО ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене послове припреме инвестиционо-техничке документацију за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију у смислу контроле квалитета и квантитета реализованих радова, контролише рад спољних сарадника и намештеника, прати и анализира све видове потрошње енергије и воде у објектима у надлежности Управе, планира и предлаже мере уштеде прати прописе из области планирања и градње, јавних набавки, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 164.

131. РАДНО МЕСТО ЗА ЕЛЕКТРОИНЖЕЊЕРСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене, али прецизно одређене послове прикупљања и обраде податка о реализацији инвестиционих пројеката из делокруга Одељења који се односе на електроинжењерске послове и припрема предлоге мера за унапређење, прати и предлаже потребе за извођењем инвестиционих радова у области електроинжењерских послова на објектима и процењује њихову вредност, спроводи мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности, стара се о прибављању потребних дозвола за извођење електроинжењерских радова и прати реализацију радова на инвестиционим пројектима из свог делокруга, сарађује са државним органима и предлаже мере везане за реализацију инвестиционих пројеката, израђује обавештења и координира

реализацију инвестиционих пројеката са крајњим корисником, врши стручни надзор над извођењем електроинжењерских радова, контролу динамике реализације инвестиционих пројеката на терену и стара се о извршењу динамичких планова, учествује у изради документације у поступцима јавних набавки везаним за реализацију инвестиционих пројеката, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 165.

132. РАДНО МЕСТО ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене послове архитектонске и грађевинске струке, стручне послове инвеститора приликом уређења ентеријера и извођење радова који су надлежности Управе, даје елементе за годишњи програм и предлаже приоритете извршења послова на основу пројектне документације, саставља предмере и апроксимативне предрачунае за архитектонске, грађевинско-занатске радове у домену текућег и инвестиционог одржавања, врши надзор, примопредају и брачун изведених радова, обезбеђује неопходне сагласности, решења и дозволе за несметан рад и функцију објекта, простора од надлежних локалних, покрајинских и републичких органа; води евиденцију, устројства; допуњава и чува комплетну постојећу и нову пројектно-техничку документацију, стара се о благовременом извршавању послова, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Ж1. Одсек за текуће одржавање

Члан 166.

133. РАДНО МЕСТО –ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених, обавља мање сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове, координира радом радионице,

води радове мајсторских радионице на текућем одржавању на мање сложеним пословима у службеним становима и на објектима у надлежности Управе, води евиденцију, устројава и допуњава постојећу документацију и брине се о комплетности исте, учествује у опремању и извођењу радова у службеним становима и објектима који су у надлежности Управе, као и послове припреме и уређења просторија за потребе протокола, учествује у пословима израде техничке документације, контроли и надзору рада мајсторских радионица обавља друге послове по налогу помоћника директора, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на грађевинским студијама у трајању до три године, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 167.

134. ДЕКОРАТЕР

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове дрвопрерађивачке струке у домену текућег одржавања, учествује у опремању и извођењу радова – декорације и тапаирање у службеним становима и објектима који су у надлежности Управе, као и послове припреме и уређења просторија за потребе Протокола; учествује у раду радионице одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Члан 168.

135. ИНСТАЛАТЕР ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља водоинсталатерске послове у домену реконструкција, адаптација, одржавања објеката на водоводним и канализационим инсталацијама у службеним становима и на објектима који су у надлежности Управе, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Члан 169.**136. БРАВАР**Намештеник четврте врстеБрој извршилаца: 1Опис послова:

Обавља послове бравара, израђује металну грађевинску галантерију у службеним становима и на објектима који су у надлежности Управе, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање .

Члан 170.**137. СТОЛАР**Намештеник четврте врстеБрој извршилаца: 1Опис послова:

Обавља столарске послове на одржавању службених станова и објеката који су у надлежности Управе, ентеријера и мобилијара, израђује нове делове мобилијара, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање .

Члан 171.**138. ЗИДАР-КЕРАМИЧАР**Намештеник четврте врстеБрој извршилаца: 1Опис послова:

Обавља зидарске и керамичарске послове у у службеним становима и на објектима који су у надлежности Управе, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и.

Члан 172.**139. МОЛЕР - ФАРБАР**Намештеник четврте врстеБрој извршилаца: 1Опис послова:

Обавља молерско-фарбарске послове у службеним становима и на објектима који су у надлежности Управе, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање .

Ж1.1. Група за електро послове**Члан 173.****140. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ**Намештеник четврте врстеБрој извршилаца: 1Опис послова:

Руководи групом, обавља електричарске послове у домену реконструкција, адаптација и одржавања објеката, прати стање инсталација и електро опреме беле технике, врши оправке електричних апарата и уређаја у службеним становима и на објектима који су у надлежности Управе одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање електроструке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање

Члан 174.**141. ЕЛЕКТРИЧАР**Намештеник четврте врстеБрој извршилаца: 2Опис послова:

Обавља електричарске послове у домену реконструкција, адаптација и одржавања објеката, прати стање инсталација и електро опреме беле технике, врши оправке електричних апарата и уређаја у службеним становима и на објектима који су у надлежности Управе одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање електроструке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 175.

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

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

Члан 176.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа број: 003554304 2024 03573 004 001 113 013 04 003 од 20. децембра 2024. године на који је Покрајинска влада дала сагласност 25. децембра 2024. године решењем број 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 013, Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа, број: 003554304 2024 03573 004 001 113 013 04 003 од 30. октобра 2025. године на који је Покрајинска влада дала сагласност 12. новембра 2025. године решењем број 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 007 и Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа број: 003554304 2024 03573 004 001 113 013 04 003 од 8. децембра 2025. године на који је Покрајинска влада дала сагласност 18. децембра 2025. године решењем број 004992684 2025 09413 000 000 060 070 04 009.

Члан 177.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе који ће се објавити у Службеном листу АПВ.

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА

Број: 000703638 2026 03573 004 000 113 013
Дана: 27. фебруара 2026. године

В.Д.ДИРЕКТОРА
Радмила Селаковић

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 3.

Приказ радних места службеника на положају:

Р.бр.	назив	број радних места	број службеника
1.	директор (положај у првој групи)	1	1
УКУПНО		1	1

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Р.бр.	звање	број радних места	број службеника
1.	самостални саветник	2	2
2.	саветник	5	5
3.	млађи саветник	2	2
4.	виши референт	1	1
УКУПНО		10	10

251.

На основу члана 47. и 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), члана 30. 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) и чл. 6. и 8. Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима („Службени лист АПВ”, број: 65/16), в.д. директора Службе за управљање људским ресурсима доноси

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У СЛУЖБИ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Служби за управљање људским ресурсима (у даљем тексту: Служба), начин руковођења, укупан број радних места у Служби, назив радног места и опис послова за свако радно место и број потребних извршилаца, услови за обављање послова сваког радног места, врши се разврставање радних места у звања и друга питања која се односе на рад и организацију Службе.

Члан 2.

Све именице које се у овом правилнику користе у мушком роду а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Унутрашња организација садржи: приказ унутрашње организације у Служби која се састоји од извршилачких радних места ван уже унутрашње јединице и унутрашње јединице - одсека и приказа радних места (ПРИЛОГ 1).

Члан 5.

Унутрашња јединица у Служби је Одсек за кадровске и административне послове и стручно усавршавање запослених, у оквиру којег су: радно место за кадровске и административне послове и стручно усавршавање запослених - шеф одсека у звању самосталног саветника, радно место за кадровске послове у звању саветника, радно место за стручно усавршавање запослених у звању саветника, радно место за кадровску евиденцију и административне послове у звању саветника, радно место за кадровску евиденцију и административне послове у звању млађег саветника и радно место за кадровску евиденцију и административне послове у звању вишег референта.

Ван унутрашње јединице су: радно место за подршку жалбеној комисији, опште и правне послове у звању самосталног саветника, радно место за правне и опште послове у звању саветника, радно место за правне и опште послове у звању млађег саветника и радно место за материјално-финансијске послове у звању саветника.

ДЕЛОКРУГ РАДА СЛУЖБЕ

Члан 6.

У Служби се обављају послови: нормативни послови, стручно-оперативни послови, управно-правни послови, финансијско-материјални послови, послови јавних набавки, послови управљања људским ресурсима и административно-технички послови; израда општих правних аката у складу са надлежностима Службе; израда правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби; израда предлога Програма стручног усавршавања запослених у покрајинским органима управе (Општи програм обуке и Програм обуке руководилаца); израда Посебног програма обуке запослених у Служби; израда Предлога Кадровског плана Службе и нацрта Кадровског плана АПВ, израда предлога Извештаја о спровођењу Кадровског плана АПВ; израда предлога Извештаја о спровођењу програма стручног усавршавања запослених у покрајинским органима управе; послови израде појединачних правних аката којима се регулишу права, обавезе и одговорности из радног односа запослених у Служби; сачињавање уговора из надлежности Службе; послови у вези испитивања да ли су испуњени сви законски услови у погледу допуштености попуњавања радних места на основу прописа којим је уређен поступак спровођења интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; стручно-технички и административни послови за Жалбену комисију Аутономне покрајине Војводине; послови везани за спровођење конкурса за попуњавање радних места у Служби; годишњи програм рада и извештај о раду Службе; послови везани за спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, пријављивања функције лица која врше јавне функције, вођења евиденције о поклонима и остали послови који се тичу обавеза које произилазе из закона којим је уређена област борбе против корупције и спречавања сукоба интереса; послови у вези прибављања сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава у надлежности Аутономне покрајине Војводине према Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, а на основу Закључка о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број: 3/21) и то: пријем молби корисника јавних средстава АП Војводине, обрада захтева, припрема нацрта односно предлога аката који се износе пред надлежне органе АП

Војводине и Републике Србије, обавештавање корисника јавних средстава о одлуци Комисије и евидентирање добијених сагласности у бази података; дневно ажурирање база података у вези праћења спровођења Кадровског плана АПВ; дневно ажурирање база података у вези реализације добијених сагласности за ново запошљавање код директних буџетских корисника; месечно ажурирање база података у вези извештавања о броју запослених осталих корисника јавних средстава у надлежности Аутономне покрајине Војводине; провера понашајних компетенција путем психометријског теста или интервјуа базираног на компетенцијама у поступку јавног конкурса за избор службеника на положају; израда стручног налаза са квалификацијом (преко стандардизованог теста) о вештинама кандидата у изборном поступку за избор директора јавног предузећа чији је оснивач АПВ; израда Информатора о раду Службе; оглашавање конкурса за попуњу слободних радних места у покрајинским органима; исказивање и извештавање о финансијским ефектима закона, прописа или другог акта на буџет АП Војводине; послови ажурирања података у Регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица у Служби на порталу Централног регистра обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО); израда стручних мишљења, информација и извештаја по захтеву покрајинских органа; израда плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује; припрема годишњег финансијског плана Службе; припрема периодичне (тримесечне, а по потреби и за краћи период) финансијске планове, израђује годишњи финансијски и периодичне финансијске извештаје о извршењу финансијског плана Службе; послови израде и реализације решења за исплату; послови финансијске службе; вођење помоћне књиговодствене евиденције и усклађивање исте са евиденцијама које се воде у главној књизи трезора АП Војводине; издавање путних налога за службена путовања за запослене; попис имовине и обавеза; послови успостављања, спровођења и ажурирања аката финансијског управљања и контроле; спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем запослених у покрајинским органима управе; техничка реализација обука стручног усавршавања сагласно донесеним програмима и извештавање органа о присутности њихових службеника обукама; праћење и анализа ефеката стручног усавршавања запослених кроз анализу оцена службеника; вођење Евиденције програма стручног усавршавања у покрајинским органима управе и Евиденције о учесницима програма стручног усавршавања у покрајинским органима управе; унос и дневно ажурирање података у кадровској евиденцији о запосленима која се води у електронској форми под називом Систем за управљање људским ресурсима, а у коју се уносе подаци из евиденционих картона запослених, из аката послодавца који утврђују радно-правни статус запосленог, исправа и других докумената која су саставни део персоналног досијеа; вођење Персоналних досијеа запослених; издавање уверења о чињеницама на основу службених евиденција; израда извештаја на основу података садржаних у кадровској евиденцији; подношење пријава, промена и одјава на обавезно социјално осигурање за запослене у органима сходно утврђеној надлежности; послови пријема, расподеле и дистрибуције поште; вођење евиденције о присутности запослених; набавка канцеларијског материјала за потребе запослених.

Служба обавља и друге послове значајне за управљање људским ресурсима, које јој повери Покрајинска влада и послове који су одређени законом или другим прописом.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 7.

У оквиру Одсека за кадровске и административне послове и стручно усавршавање запослених обављају се послови руковођења, стручно-оперативни послови, финансијско-материјални послови, послови управљања људским ресурсима и административно-технички послови, и то: израда предлога Извештаја о спровођењу Кадровског плана АПВ; израда предлога Извештаја о спровођењу програма стручног усавршавања запослених у покрајинским органима управе; послови у вези прибављања сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава у надлежности Аутономне покрајине Војводине према Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошља-

вање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, а на основу Закључка о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број: 3/21) и то: пријем молби корисника јавних средстава АП Војводине, обрада захтева, припрема нацрта односно предлога аката који се износе пред надлежне органе АП Војводине и Републике Србије, обавештавање корисника јавних средстава о одлуци Комисије и евидентирање добијених сагласности у бази података; дневно ажурирање база података у вези праћења спровођења Кадровског плана АПВ; дневно ажурирање база података у вези реализације добијених сагласности за ново запошљавање код директних буџетских корисника; месечно ажурирање база података у вези извештавања о броју запослених осталих корисника јавних средстава у надлежности Аутономне покрајине Војводине; провера понашајних компетенција путем психометријског теста или интервјуа базираног на компетенцијама у поступку јавног конкурса за избор службеника на положају; израда стручног налаза са квалификацијом (преко стандардизованог теста) о вештинама кандидата у изборном поступку за избор директора јавног предузећа чији је оснивач АПВ; израда извештаја по захтеву покрајинских органа; припрема годишњег финансијског плана Службе; спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем запослених у покрајинским органима управе; техничка реализација обука стручног усавршавања сагласно донесеним програмима и извештавање органа о присутности њихових службеника обукама; праћење и анализа ефеката стручног усавршавања запослених кроз анализу оцена службеника; вођење Евиденције програма стручног усавршавања у покрајинским органима управе и Евиденције о учесницима програма стручног усавршавања у покрајинским органима управе; унос и дневно ажурирање података у кадровској евиденцији о запосленима која се води у електронској форми под називом Систем за управљање људским ресурсима, а у коју се уносе подаци из евиденционих картона запослених, из аката послодавца који утврђују радно-правни статус запосленог, исправа и других докумената која су саставни део персоналних досијеа; вођење Персоналних досијеа запослених; издавање уверења о чињеницама на основу службених евиденција; израда извештаја на основу података садржаних у кадровској евиденцији; подношење пријава, промена и одјава на обавезно социјално осигурање за запослене у органима сходно утврђеној надлежности; послови пријема, расподеле и дистрибуције поште; вођење евиденције о присутности запослених; набавка канцеларијског материјала за потребе запослених.

ДЕЛОКРУГ РАДА ВАН УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 8.

Послови који се обављају ван унутрашње јединице су: нормативни послови, стручно-оперативни послови, управно-правни послови, финансијско-материјални послови, послови јавних набавки, послови управљања људским ресурсима и административно-технички послови, и то: израда општих правних аката у складу са надлежностима Службе; израда правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби; израда предлога Програма стручног усавршавања запослених у покрајинским органима управе (Општи програм обуке и Програм обуке руководиоца); израда Посебног програма обуке запослених у Служби; израда Предлога Кадровског плана Службе и нацрта Кадровског плана АПВ, израда предлога Извештаја о спровођењу Кадровског плана АПВ; израда предлога Извештаја о спровођењу програма стручног усавршавања запослених у покрајинским органима управе; послови израде појединачних правних аката којима се регулишу права, обавезе и одговорности из радног односа запослених у Служби; сачињавање уговора из надлежности Службе; послови у вези испитивања да ли су испуњени сви законски услови у погледу допуштености попуњавања радних места на основу прописа којим је уређен поступак спровођења интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; стручно-технички и административни послови за Жалбену комисију Аутономне покрајине Војводине; послови везани за спровођење конкурса за попуњавање радних места у Служби; годишњи програм рада и извештај о раду Службе; послови везани за спречавање сукоба интереса при вршењу јавних

функција, пријављивања функције лица која врше јавне функције, вођења евиденције о поклонима и остали послови који се тичу обавеза које произилазе из закона којим је уређена област борбе против корупције и спречавања сукоба интереса; провера понашајних компетенција путем психометријског теста или интервјуа базираног на компетенцијама у поступку јавног конкурса за избор службеника на положају; израда стручног налаза са квалификацијом (преко стандардизованог теста) о вештинама кандидата у изборном поступку за избор директора јавног предузећа чији је оснивач АПВ; израда Информатора о раду Службе; оглашавање конкурса за попуњавање слободних радних места у покрајинским органима; исказивање и извештавање о финансијским ефектима закона, прописа или другог акта на буџет АП Војводине; послови ажурирања података у Регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица у Служби на порталу Централног регистра обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО); израда стручних мишљења, информација и извештаја по захтеву покрајинских органа; израда плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује; припрема годишњег финансијског плана Службе; припрема периодичне (тримесечне, а по потреби и за краћи период) финансијске планове, израђује годишњи финансијски и периодичне финансијске извештаје о извршењу финансијског плана Службе; послови израде и реализације решења за исплату; послови финансијске службе; вођење помоћне књиговодствене евиденције и усклађивање исте са евиденцијама које се воде у главној књизи трезора АП Војводине; издавање путних налога за службена путовања за запослене; попис имовине и обавеза; послови успостављања, спровођења и ажурирања аката финансијског управљања и контроле.

РУКОВОЂЕЊЕ СЛУЖБОМ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЦА УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ СЛУЖБЕ

Члан 9.

Директор Службе за управљање људским ресурсима (у даљем тексту: директор), руководи Службом, представља Службу, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, усклађује рад унутрашњих јединица Службе, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Члан 10.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам ван унутрашње јединице руководи директор Службе.

Члан 11.

Шеф одсека одговара директору Службе за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководи.

Запослени ван унутрашње јединице за свој рад одговарају директору Службе.

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених, директор Службе може образовати стручне комисије и радне групе.

Члан 13.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Члан 14.

Службеник, који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме пробни рад није обавезан у складу са законом, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Члан 15.

Службеник у Служби је дужан да у обављању послова свог радног места израђује процедуре за послове свог радног места, води интерну евиденцију предмета за који је задужен, прати реализацију истих, информиче непосредног руководиоца о реализацији тих предмета и по окончању поступка обавља послове архивирања предмета у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Члан 16.

У Службу може да се прими у радни однос на одређено време приправник, за оспособљавање за обављање послова из делокруга Службе, на радна места за која је утврђено најниже звање у оквиру одговарајућег степена стручне спреме.

Члан 17.

Службеници у Служби су дужни да законито, стручно, благовремено и делотворно обављају послове свог радног места и да извршавају налоге непосредног руководиоца и директора Службе.

Члан 18.**СЛУЖБЕНИК НА ПОЛОЖАЈУ****1.0 ДИРЕКТОР**

– положај у првој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Службе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Служби; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Служби; доноси акта за која је овлашћен; одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених; остварује сарадњу са републичким, покрајинским и другим органима при вршењу послова из делокруга рада Службе и обавља друге послове из делокруга Службе.

Услови: високо образовање у области правних наука 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места.

A1 ОДСЕК ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**2.0 РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ – ШЕФ ОДСЕКА**

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове руковођења, послове управљања људским ресурсима и стручно-оперативне послове из делокруга Службе, који захтевају посебно специјалистичко знање и

искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, и то: руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; послови у вези прибављања сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава у надлежности Аутономне покрајине Војводине према Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, а на основу Закључка о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број: 3/21) и то: пријем молби корисника јавних средстава АП Војводине, обрада захтева, припрема нацрта односно предлога аката који се износе пред надлежне органе АП Војводине и Републике Србије, обавештавање корисника јавних средстава о одлуци Комисије и евидентирање добијених сагласности у бази података; дневно ажурирање база података у вези реализације добијених сагласности за ново запошљавање; дневно ажурирање база података у вези праћења спровођења Кадровског плана АПВ; месечно ажурирање база података у вези извештавања о броју запослених осталих корисника јавних средстава у надлежности Аутономне покрајине Војводине; израда предлога Извештаја о спровођењу Кадровског плана АПВ; израда извештаја по захтеву покрајинских органа; обавља друге послове по налогу директора Службе и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.0 РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, административно-техничке и послове управљања људским ресурсима из делокруга Службе, који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца, без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредног руководиоца само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, и то: послови у вези прибављања сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава у надлежности Аутономне покрајине Војводине према Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, а на основу Закључка о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број: 3/21) и то: пријем молби корисника јавних средстава АП Војводине, обрада захтева, припрема нацрта односно предлога аката који се износе пред надлежне органе АП Војводине и Републике Србије, обавештавање корисника јавних средстава о одлуци Комисије и евидентирање добијених сагласности у бази података; дневно ажурирање база података у вези реализације добијених сагласности за ново запошљавање; месечно ажурирање база података у вези извештавања о броју запослених осталих корисника јавних средстава у надлежности Аутономне покрајине Војводине; проверава понашајне компетенције путем психометријског теста или интервјуа базираног на компетенцијама у поступку јавног конкурса за избор службеника на положају; израђује стручни налаз са квалификацијом (преко стандардизованог теста) о вештинама кандидата у изборном поступку за избор

директора јавног предузећа чији је оснивач АПВ; израда предлога Извештаја о спровођењу Кадровског плана АПВ; израда извештаја по захтеву покрајинских органа; обавља друге послове по налогу директора Службе и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука или у области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија 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 радног места.

4.0 РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, административно-техничке и послове управљања људским ресурсима из делокруга Службе, који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повremени надзор непосредног руководиоца, без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, и то: спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем запослених у покрајинским органима управе; техничка реализација обука стручног усавршавања сагласно донесеним програмима; израда предлога Извештаја о спровођењу програма стручног усавршавања запослених у покрајинским органима управе; извештавање органа о присутности њихових службеника обукама стручног усавршавања; праћење и анализа ефеката стручног усавршавања запослених кроз анализу оцена службеника; вођење Евиденције програма стручног усавршавања у покрајинским органима управе и Евиденције о учесницима програма стручног усавршавања у покрајинским органима управе; обавља друге послове по налогу директора Службе и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука или у области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија 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 радног места.

5.0 РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене административно-техничке, финансијско-материјалне и послове управљања људским ресурсима који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повremени надзор непосредног руководиоца, без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, и то: унос и дневно ажурирање података у кадровској евиденцији о запосленима која се води у електронској форми под називом Систем за упра-

вљање људским ресурсима, а у коју се уносе подаци из евиденционих картона запослених, из аката послодавца који утврђују радно-правни статус запосленог, исправа и других докумената која су саставни део персоналног досијеа; вођење Персоналних досијеа запослених; издавање уверења о чињеницама на основу службених евиденција; израда извештаја на основу података садржаних у кадровској евиденцији; подношење пријава, промена и одјава на обавезно социјално осигурање за запослене у органима сходно утврђеној надлежности; послови пријема, расподеле и дистрибуције поште; вођење евиденције о присутности запослених; набавка канцеларијског материјала за потребе запослених; учествује у припреми финансијског плана; обавља друге послове по налогу директора Службе и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у пољу природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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 радног места.

6.0 РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене административно-техничке и послове управљања људским ресурсима, који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца и то: унос и дневно ажурирање података у кадровској евиденцији о запосленима која се води у електронској форми под називом Систем за управљање људским ресурсима, а у коју се уносе подаци из евиденционих картона запослених, из аката послодавца који утврђују радно-правни статус запосленог, исправа и других докумената која су саставни део персоналног досијеа; вођење Персоналних досијеа запослених; издавање уверења о чињеницама на основу службених евиденција; израда извештаја на основу података садржаних у кадровској евиденцији; подношење пријава, промена и одјава на обавезно социјално осигурање за запослене у органима сходно утврђеној надлежности; послови пријема, расподеле и дистрибуције поште; вођење евиденције о присутности запослених; набавка канцеларијског материјала за потребе запослених; обавља друге послове по налогу директора Службе и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у области рачунарских наука 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и пробни рад од шест месеци.

7.0 РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља послове управљања људским ресурсима, административно-техничке и финансијско-материјалне претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати

познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремено надзор непосредног руководиоца, и то: унос и дневно ажурирање података у кадровској евиденцији о запосленима која се води у електронској форми под називом Систем за управљање људским ресурсима, а у коју се уносе подаци из евиденционих картона запослених, из аката послодавца који утврђују радно-правни статус запосленог, исправа и других докумената која су саставни део персоналног досијеа; вођење Персоналних досијеа запослених; издавање уверења о чињеницама на основу службених евиденција; израда извештаја на основу података садржаних у кадровској евиденцији; подношење пријава, промена и одјава на обавезно социјално осигурање за запослене у органима сходно утврђеној надлежности; послови пријема, расподеле и дистрибуције поште; вођење евиденције о присутности запослених; набавка канцеларијског материјала за потребе запослених; учествује у припреми финансијског плана; друге послове по налогу директора Службе и непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање природног, друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

A2 ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА ВАН УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

8.0 РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ЖАЛБЕНОЈ КОМИСИЈИ, ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативне, управно-правне, административно-техничке и послове управљања људским ресурсима из делокруга Службе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, и то: израђује опште правне акте у складу са надлежностима Службе; израђује правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби; израђује предлог Програма стручног усавршавања запослених у покрајинским органима управе (Општи програм обуке и Програм обуке руководиоца); израђује Предлог Кадровског плана Службе и нацрт Кадровског плана АПВ; израђује појединачне правне акте којима се регулишу права, обавезе и одговорности из радног односа запослених у Служби; сачињава уговоре из надлежности Службе; обавља послове у вези испитивања да ли су испуњени сви законски услови у погледу допуштености попуњавања радних места на основу прописа којим је уређен поступак спровођења интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; послови везани за спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, пријављивања функције лица која врше јавне функције, вођења евиденције о поклонима и остали послови који се тичу обавеза које произилазе из закона којим је уређена област борбе против корупције и спречавања сукоба интереса; стручно-технички и административни послови за Жалбену комисију Аутономне покрајине Војводине; послови везани за спровођење конкурса за попуњавање радних места у Служби; годишњи програм рада и извештај о раду Службе; оглашавање конкурса за попуњавање слободних радних места у покрајинским органима; израда стручних мишљења по захтеву покрајинских органа; обавља друге послове по налогу директора Службе.

Услови: високо образовање у области правних наука 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.0 РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативне, стручно-оперативне, управно-правне, административно-техничке, финансијско-материјалне и послове управљања људским ресурсима из делокруга Службе, који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца, без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, и то: израђује опште правне акте у складу са надлежностима Службе; израђује правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби; израђује Посебан програм обуке запослених у Служби; израђује Предлог Кадровског плана Службе и нацрт Кадровског плана АПВ; израђује појединачне правне акте којима се регулишу права, обавезе и одговорности из радног односа запослених у Служби; сачињава уговоре из надлежности Службе; обавља послове у вези испитивања да ли су испуњени сви законски услови у погледу допуштености попуњавања радних места на основу прописа којим је уређен поступак спровођења интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; стручно-технички и административни послови за Жалбену комисију Аутономне покрајине Војводине; послови везани за спровођење конкурса за попуњавање радних места у Служби; годишњи програм рада и извештај о раду Службе; израда Информатора о раду Службе; оглашавање конкурса за попуњавање слободних радних места у покрајинским органима; израда стручних мишљења по захтеву покрајинских органа; послови израде решења за исплату; послови успостављања, спровођења и ажурирања аката финансијског управљања и контроле; учествује у припреми финансијског плана; обавља друге послове по налогу директора Службе.

Услови: високо образовање у области правних наука 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 радног места.

10.0 РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско-материјалне, административно-техничке и стручно-оперативне послове и послове јавних набавки из делокруга Службе, који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца, без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, и то: припрема годишњи финансијски план Службе; припрема периодичне (тримесечне, а по потреби и за краћи временски период) финансијске планове, израђује годишњи финансијски и периодичне финансијске извештаје о извршењу финансијског плана Службе; послови израде и реализације решења за исплату; послови финансијске службе; вођење помоћне књиговодствене евиденције и усклађивање исте са евиденцијама које се

воде у главној књизи трезора АП Војводине; издавање путних налога за службена путовања за запослене; послови успостављања, спровођења и ажурирања аката финансијског управљања и контроле; послови јавних набавки; израда плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује; исказивање и извештавање о финансијским ефектима закона, прописа или другог акта на буџет АП Војводине; послови ажурирања података у Регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица у Служби на порталу Централног регистра обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО); обавља друге сложене послове по налогу директора Службе.

Услови: високо образовање у области економских наука 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 радног места.

11.0 РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, управно-правне, административно-техничке и послове управљања људским ресурсима из делокруга Службе, који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца и то: израђује појединачне правне акте којима се регулишу права, обавезе и одговорности из радног односа запослених у Служби; сачињава уговоре из надлежности Службе; обавља послове у вези испитивања да ли су испуњени сви законски услови у погледу допуштених попуњавања радних места на основу прописа којим је уређен поступак спровођења интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; послови везани за спровођење конкурса за попуњавање радних места у Служби; годишњи програм рада и извештај о раду Службе; израђује правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби; оглашава конкурс за попуњу слободних радних места у покрајинским органима; израда стручних мишљења по захтеву покрајинских органа; обавља друге послове по налогу директора Службе.

Услови: високо образовање у области правних наука 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Обрасци компетенција су саставни део овог правилника.

Члан 20.

По ступању на снагу овог правилника, у року од 30 дана, службеници ће се распоредити на радна места утврђена овим правилником.

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

Члан 21.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за управљање људским ресурсима, број: 125-021-16/2023-01 од 7.12.2023. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем 127 број: 021-16/2023 од 20.12.2023. године.

Члан 22.

Правилник ступа на снагу давањем сагласности Покрајинске владе и објавиће се у Службеном листу АП Војводине и на огласној табли Службе.

СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМ

број: 000618723 2026 80134 000 000 113 013

дана: 26.2.2026. године

Нови Сад

Покрајинска влада је дала сагласност на овај правилник Решењем

Број: 000757213 2026 09413 000 000 060 070 04 006 од 4.3.2026.

године.

В.Д. ДИРЕКТОРА
Зорица Ђаловић

252.

На основу члана 107. став 2, а у вези са члановима 105-109. Закон о накнадама за коришћење јавних добара („Сл. гласник РС“, бр. 95/2018, 49/2019, 86/2019 - усклађени дин. изн., 156/2020 - усклађени дин. изн., 15/2021 - доп. усклађених дин. изн., 15/2023 - усклађени дин. изн., 92/2023, 120/2023 - усклађени дин. изн., 99/2024 - усклађени дин. изн., 109/2025 и 118/2025 - усклађени дин. изн.; у даљем тексту „Закон.“), Уредбе о проглашењу специјалног резервата природе „Ковилско-петроварадински рит“ („Службени гласник РС“, бр. 44/2011), као и члана 29. тачка 14. Статута ЈП „Војводинашуме“ бр.308/X-2а од 31.01.2017.год. бр.1462/XXX-1 од 19.04.2018.год. бр. 4225/XVIII-2-1 од 07.11.2019.године и бр.1101/I-5 од 01.04.2021. године (Решење о давању сагласности на Статут објављено у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“ број 7/2017, 27/2018, 49/2019 и 21/2021), Надзорни одбор Јавног предузећа „Војводинашуме“ Петроварадин, на редовној 78. седници одржаној дана 24.02.2026. године, донео је следећу:

ОДЛУКУ О НАКНАДАМА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЗАШТИЋЕНОГ ПОДРУЧЈА СПЕЦИЈАЛНИ РЕЗЕРВАТ ПРИРОДЕ „КОВИЉСКО-ПЕТРОВАРАДИНСКИ РИТ“

Члан 1

Овом одлуком одређује се висина и начин утврђивања и плаћања накнаде за коришћење заштићеног подручја Специјални резерват природе „Ковилско-петроварадински рит“ (у даљем тексту „заштићено подручје.“).

Члан 2

За коришћење заштићеног подручја правно лице, предузетник или физичко лице које обавља послове или располаже непокретностима и другим стварима на заштићеном подручју, посећује заштићено подручје ради одмора, спорта, рекреације и сличних потреба и на други начин користи заштићено подручје, (у даљем тексту „обвезник накнаде,“) на основу члана 107. став 2. Закона плаћа накнаду Јавном предузећу „Војводинашуме“, као управљачу заштићеног подручја (у даљем тексту „јавно предузеће“).

Члан 3

Накнаду за коришћење заштићеног подручја обвезник накнаде плаћа за:

1. обављање делатности у заштићеном подручју (делатност путничких агенција, тур-оператора, услуге резервације и пратеће активности; делатности ресторана и покрет-

- них угоститељских објеката; делатност трговине, занатских услуга; рударства; енергетике; саобраћаја и др.) које је допуштено у складу са прописима којим се уређује заштита природе;
2. постављање викендица и других некомерцијалних објеката за одмор у заштићеном подручју;
 3. употребу возила на моторни погон на заштићеном подручју;
 4. одржавање туристичких, рекреативних, спортских и других манифестација и активности;
 5. коришћење имена и знака заштићеног подручја;
 6. посету заштићеном подручју, његовим деловима и објектима;

Члан 5

Накнада се утврђује и плаћа по тарифи из следећих табела:

Табела 1. Висина накнаде за коришћење заштићеног подручја за обављање делатности, односно на други начин коришћење заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Обављање делатности туристичких агенција, пружаоци наутричкотуристичких, ловнотуристичких и ваздухопловних услуга		
1.1.	1.1. Објекат, односно део објекта агенција и пружаоца услуга (Туристичке агенције, пружаоци наутричкотуристичких, ваздухопловних и ловнотуристичких услуга са седиштем, огранком или посебним простором за обављање делатности на заштићеном подручју) (годишња накнада)	објекат по седишту или др. регистрованој јединици	12.149
1.2.	Марине и сидришта (годишња накнада)	објекат	12.149
1.3.	Излетничко пловни објекти за панорамско разгледање, катамарани, глисери и други пловни објекти преко 9м за сопствене потребе	пловни објекат	36.446
1.4.	Катамарани и глисери и други пловни објекти до 9м за сопствене потребе (годишња накнада)	пловни објекат	30.373
2.	Постављање угоститељских објеката за услуге смештаја, исхране и пића		
2.1.	Хотели, мотели, туристичка насеља (годишња накнада)	лежај	1.458
2.2.	Хостели, пансиони и преноћишта (годишња накнада)	лежај	1.403
2.3.	Одмаралишта, планинарски домови, ловнотуристички објекти за смештај, објекти домаће радности (годишња накнада)	лежај	607
2.4.	Хотели и други угоститељски објекти, научно-образовни и рекреативни центри - репрезентативни објекти (годишња накнада)	m ²	545
2.5.	Кампови (годишња накнада)	m ²	26
2.6.	Стални и стационарни објекти за пружање услуга исхране и пића (ресторан, кафана, бар, бифе, објекат брзе хране, печењара и др.) укључујући и површину припадајуће терасе, односно баште (годишња накнада)	m ²	1.220
3.	Постављање објеката за обављање трговине, занатства, услуга и индустрије		
3.1.	Постављање објеката за промет прехранбених и других производа (текстил, козметичка, санитарна и хемијска средства за домаћинство и пољопривреду, лекови, семена и др.) и пијачна продаја прехранбених производа сувенира и друге робе		
3.1.1.	3.1.1. Продајни објекти мешовите специјализоване робе (годишња накнада)	m ²	789
3.1.2.	3.1.2. Киосци за продају штампе, дувана и сл. робе (годишња накнада)	објекат	5.467
3.1.3.	3.1.3. Станице за откуп пољопривредних производа, стоке, гљива и шумских плодова (годишња накнада)	објекат, откупно место	7.897
3.1.4.	3.1.4. Сувенирнице (годишња накнада)	површина продајног простора у m ²	303
3.1.5.	3.1.5. Банке, поште и мењачнице (годишња накнада)	m ²	363
3.1.4.	3.1.4. Покретне тезге за продају разних роба (дневна накнада)	m ²	401
3.2.	3.2. Постављање објеката за промет грађевинског материјала, резане грађе, машина и опреме, аутомобила, вештачких ђубрива, откуп, складиштење, чување пољопривредних производа и др.		


7. за заузеће простора за објекте који својим изгледом нарушавају својства заштићеног подручја, а који су у власништву правног лица, предузетника или физичког лица.

Викендице и други некомерцијални објекти су објекти који служе за повремену боравак лица.

Члан 4

Јавно предузеће утврђује основицу и висину накнаде за коришћење заштићеног подручја у складу са чланом 107. Закона, највише до износа прописаних Прилогом 5. Закона.

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
3.2.1.	Стоваришта, хладњаче, силоси, сушаре и магацини (годишња накнада)	m ²	303
3.2.2.	Продајни објекат грађевинског материјала, машина, опреме, аутомобила и др. (годишња накнада)	m ² површине објекта	363
3.3.	Постављање објеката за обављање занатских и сервисних услужних послова (поправка и одржавање машина, моторних возила, поправка апарата, уређаја, скијашке и друге опреме и др.)		
3.3.1.	Занатске и сервисне радње (годишња накнада)	m ² површине објекта	303
3.3.2.	Пумпе за течна горива и гас (годишња накнада)	m ²	4.253
3.3.3.	Кречане и ђумуране (годишња накнада)	m ²	545
3.4.	Постављање објеката за обављање осталих услужних послова		
3.4.1.	Радње за изнајмљивање спортске опреме, школе скијања, тениса, фудбала, јахања и др. (годишња накнада)	m ²	363
3.4.2.	Фризерске радње, козметичарске, фотографске и сличне (годишња накнада)	m ²	363
3.4.3.	Стални и покретни објекти за забаву (видео игре, забавни паркови, аутодроми и сл.) (годишња накнада)	m ² површине објекта	363
3.4.4.	Кладионице и коцкарнице (годишња накнада)	објекат	91.117
3.5.	Постављање објеката за обављање занатско-индустријске и индустријске делатности (резање и обрада дрвета, брикетирање, асфалтне базе и друга производња грађевинских материјала, млинови за жито, паковање и прерада амбалажног отпада, прерада пољопривредних производа, прехранбена и друга индустријска производња)		
3.5.1.	Занатска делатност (годишња накнада)	m ²	456
3.5.2.	Индустријска делатност	m ²	4.253
3.5.3.	Коришћење земљишта постављањем машине за резање грађе (бансека) (годишња накнада)	по бансеку	63.781
3.5.4.	Коришћење земљишта постављањем машине за резање грађе (брента) (годишња накнада)	по бренту - гатер	121.488
4.	Обављање делатности експлоатације минералних сировина		
4.1.	Грађевински, технички и украсни камен (годишња накнада)	m ³	244
4.2.	Експлоатација камена лапорца (годишња накнада)	m ³	122
4.3.	Експлоатација другог камена, песка, шљунка, глине и др. (годишња накнада)	m ³	146
4.4.	Експлоатација јаловине, откривке (годишња накнада)	m ³	122
4.5.	Експлоатација нафте (годишња накнада)	m ³	19
4.6.	Нафтовод (годишња накнада)	m	128
5.	Коришћење вода и водопривреда		
5.1.	Коришћење песка и шљунка из корита водотока, спрудова и напуштених корита (годишња накнада)	m ³	122
5.2.	Коришћење објеката/постројења за флаширање воде пореклом са заштићеног подручја	l произведене воде	1
5.3.	Коришћење термалних и термоминералних вода (годишња накнада)	m ³	1
5.4.	Пастрмски рибњак који користи воду са заштићеног подручја (годишња накнада)	површина рибњака у m ²	48
5.5.	Шарански рибњак који користи воду са заштићеног подручја (годишња накнада) површина рибњака у ха 1.181	ha	1.215
5.6.	Водопривредне акумулације (годишња накнада)	ha	4.373
5.7.	Пловне каналске мреже (годишња накнада)	m	182
5.8.	Каналске мреже за наводњавање и одводњавање (годишња накнада)	m	73
6.	Коришћење земљишта заштићеног подручја за обављање енергетске делатности		
6.1.	Производња електричне енергије у хидроелектранама		

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
6.1.1.	Водоакмулација хидроелектрана на заштићеном подручју (годишња накнада)	ha	4.373
6.1.2.	Водоакмулације за вештачко оснежавање (годишња накнада)	m ²	60
6.1.3.	Мини-хидроелектране (годишња накнада)	објекат	182.232
6.2.1.	Производња електричне енергије у ветроелектранама (годишња накнада)	објекат	242.977
6.2.2.	Производња електричне енергије у осталим електранама (соларним електранама, електранама на биогас и биомасу, геотермалне, геосоларне, на отпад) - (годишња накнада)	објекат	182.232
6.3.	Пренос и дистрибуција електричне енергије		
6.3.1.	Надземни електроенергетски вод 400 kV, ширина коридора 25m (годишња накнада)	m ²	48
6.3.2.	Надземни електроенергетски вод 220 kV, ширина коридора 20 m (годишња накнада)	m ²	48
6.3.3.	Надземни електроенергетски вод 110 kV, ширина коридора 15 m (годишња накнада)	m ²	55
6.3.4.	Надземни електроенергетски вод 35 kV, ширина коридора 10 m (годишња накнада)	m ²	48
6.3.5.	Надземни електроенергетски вод 20 или 10 kV, ширина коридора 5 m (годишња накнада)	m ²	48
6.3.6.	Подземни електроенергетски водови - каблови (годишња накнада)	m	104
6.3.7.	Трафостаница вишег (улазног) напона 35 и 110 kV	m ²	486
6.3.8.	МБТС 10 (20)/0,4 kV и стубна трафостаница (годишња накнада)	објекат	1.701
6.3.9.	Разводно постројење (годишња накнада)	m ²	290
6.4.	Цевоводни транспорт воде и гаса		
6.4.1.	Примарна мрежа гасовода (годишња накнада)	m	122
6.4.2.	Транспорт воде из и кроз заштићено подручје (годишња накнада)	m	425
6.5.	Нафтна постројења, црпне пумпе за нафту и гас		
6.5.1.	Нафтна постројења и црпна пумпа (месечна накнада)	m ²	244
7.	Саобраћај, транспорт, грађевинарство и телекомуникације		
7.1.	Друмски саобраћај и транспорт		
7.1.1.	Аутопут (годишња накнада)	 km	91.117
7.1.2.	Државни пут I и II реда (годишња накнада)	km	60.744
7.1.3.	Општински пут (годишња накнада)	km	48.596
7.1.4.	Некатегорисани шумски пут (годишња накнада)	km	36.446
7.1.5.	Превоз грађе и осталог материјала (тура)	m ³	32
7.2.	Железнички саобраћај и транспорт		
7.2.1.	Туристичка пруга (годишња накнада)	m	255
7.3.	Ваздушни саобраћај		
7.3.1.	Аеродром (годишња накнада)	ha	3.646
7.3.2.	Хелиодром (годишња накнада)	објекат	242.977
7.4.	Транспорт жичаром и покретном траком		
7.4.1.	Жичара за превоз људи (траса жичаре чини појас ширине: осмосед и шестосед - 30 m, четворосед - 20 m, а ски лифт - 10 m (годишња накнада) ha 31.878	ha	32.802
7.4.2.	Покретна трака за транспорт материјала (годишња накнада)	ha	65.604
7.4.3.	Уређај за вештачко оснеживање ски стаза (годишња накнада)	m ² површине испод стуба снежног топа	607
7.4.4.	Стуб жичаре (годишња накнада)	m ² површине испод стуба жичаре	607
7.4.5.	Станица жичаре и ски лифт (годишња накнада)	m ² површине испод станице	607

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
7.5.	Коришћење заштићеног подручја за електронске комуникације		
7.5.1.	Постављање примарне телефонске мреже надземни вод (годишња накнада)	m	122
7.5.2.	Постављање примарне телефонске мреже подземни вод (годишња накнада)	m	61
7.5.3.	Постављање електронске комуникационе опреме (које су у статусу закупа или службености) (годишња накнада)	m ² површине заузећа	3.646
7.6.	Коришћење заштићеног подручја за радио и телевизијске комуникације		
7.6.1.	Телевизијски релеји, репетитори, предајници са објектима и опремом (који су у статусу закупа или службености) (годишња накнада)	m ²	5.467
7.6.2.	Радио комуникације (корисници радио релеја и одашиљача) осим радиоаматера, СУП и војске (који су у статусу закупа или службености) (годишња накнада)	m ²	730
7.6.3.	Мрежа за телекомуникацију (оптички водови) (годишња накнада)	m	92
7.7.	Водени саобраћај		
7.7.1.	Чамци (годишња накнада)	пловило	3.646
7.7.2.	Понтони (годишња накнада)	пловило	12.757
7.7.3.	Сплавови (годишња накнада)	пловило	27.335
8.	Снимање		
8.1.	Играни филмови	дан	14.883
8.1.2.	Документарни филмови	дан	6.074
8.1.3.	Рекламни филмови и други комерцијални видео материјал (спотови)	дан	24.299
8.1.4.	Фотографисање	дан	2.429
8.1.5.	Снимање звучних записа	дан	2.429
9.	Коришћење флоре и фауне и друге делатности		
9.1.	Сакупљање гљива, лековитог и јестивог биља, других шумских плодова и животиња (пужева и др.)		
9.1.1.	Сакупљање, односно брање на заштићеном подручју од стране физичких лица – годишња накнада по сакупљачу	период коришћења	2.188
9.1.2.	Сакупљање, односно брање на заштићеном подручју од стране физичких лица – седмична накнада по сакупљачу	период коришћења	546
9.1.3.	Сакупљање, односно брање на заштићеном подручју од стране физичких лица – дневна накнада по сакупљачу	период коришћења	146
9.1.4.	Откуп на заштићеном подручју од стране правних и физичких лица	kg	27
9.2.	Коришћење шума и ливада		
9.2.1.	Сеча шуме	m ³	60
9.2.2.	Коришћење трске – уговорени период	сноп	24
9.2.3.	Коришћење трске (дневна накнада)	дан	290
9.2.4.	Коришћење рогоза (дневна накнада)	период	244
9.2.5.	Кошење ливада (годишња накнада)	ag	244
9.3.	Лов дивљачи		
9.3.1.	Лов дивљачи – годишња накнада	годишње по ловцу	3.888
9.3.2.	Лов дивљачи – дневна накнада	дневно по ловцу	274
10.	Коришћење земљишта изван јавног пута за изградњу уређених паркинга (годишња накнада)	m²	36
11.	Постављање реклама		
11.1.	Постављање рекламних и информативних ознака на заштићеном подручју, осим ознака саобраћајне и туристичке сигнализације	m ²	19.135
11.2.	Постављање билборда	m ²	42.521

Табела 2. Коришћење земљишта заштићеног подручја за викендице и друге некомерцијалне објекте за одмор у заштићеном подручју

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Викендице, виле и други породични објекти за одмор (годишња накнада)	m ²	146
2.	Бачије (годишња накнада)	m ²	60
3.	Куће за одмор на води, на обалама река и језера, пловеће инсталације без сопственог погона (годишња накнада)	m ² подне површине објекта	1.215
4.	Резиденцијални објекти (годишња накнада)	m ²	303
5.	Кампери, камп приколице (дневна накнада)	објекат	4.617
6.	Шатори (дневна накнада)	m ² површине шатора	36

Табела 3. Коришћење возила на моторни погон у заштићеном подручју

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	I категорија моторних возила до 1,3m висине (код предње осовине возила) - мотоцикли и путничка возила	дан	363
2.	II категорија моторних возила са приколицом висине до 1,3m и комби возила	дан	607
3.	III категорија моторних возила висине веће од 1,3m (аутобуси и камиони)	дан	850
4.	IV категорија моторних возила висине веће од 1,3m (код предње осовине вучног возила) са више од 3 осовине - сва возила са више од 3 осовине	дан	2.065

Табела 4. Коришћење заштићеног подручја за спортско рекреативне активности, одржавање манифестација

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Коришћење земљишта за спорт		
1.1.	Ски стаза (површина ски стазе чини простор ширине 40m)	m ²	3
1.2.	Игралишта, отворени базени, хиподроми, терени за обуку, плажа и сл.	по m ² површине/годишње	43
1.3.	Сплавови, платформе	по m ² /годишње	2.551
2.	Коришћење земљишта заштићеног подручја за спортске, туристичке и културне манифестације		
2.1.	За спортске, туристичке и културне манифестације (сакупљање биља и плодова, косидба, лов и риболов, регате и друга такмичења на води, културни догађај, празник) - дневна накнада	дан	30.373
2.2.	Угоститељи који пружају услуге исхране и пића ван угоститељских објеката, на вашарима и другим јавним манифестацијама (дневна накнада)	m ²	401
2.3.	Угоститељи који пружају услуге исхране и пића у привременим и покретним угоститељским објектима укључујући и површину припадајуће терасе, односно баште (дневна накнада)	m ²	1.220
2.4.	За ауто-мото приредбе (рели, квадови, вожња теренским возилима и др.)	дан	54.669

Табела 5. Коришћење имена и знака заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Коришћење имена и знака заштићеног добра, у имену правног лица, пословним актима, ознаци производа, реклами и друго		По уговору
2.	Коришћење имена и знака заштићеног добра, у имену правног лица, пословним актима, ознаци производа, реклами и друго, ако не постоји сагласност	годишњи приход остварен коришћењем имена и знака заштићеног подручја	1%

Табела 6. Посета заштићеном подручју, његовим деловима и објектима

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Посета заштићеном подручју, његовим деловима и објектима		
1.1.	За пунолетног посетиоца	дан	122
1.2.	За децу од 7 до 18 година	дан	60
2.	Посета заштићеном подручју и његовим деловима (посебно шумски предели, клисуре и кањони, простори са водопадима, видиковци, пећине и друге зоне)		
2.1.	За групу до 10 посетилаца, по посетиоцу	дан	303
2.2.	За групу преко 10 посетилаца, по посетиоцу	дан	182

Табела 7. Коришћење простора по основу заузећа објектима који својим изгледом нарушавају својства заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Коришћење простора по основу заузећа објектима који својим изгледом нарушавају својства заштићеног подручја	m ²	531

Члан 6

Утврђивање накнаде за коришћење заштићеног подручја врши јавно предузеће решењем за календарску годину, односно сразмерно периоду коришћења, када је период коришћења краћи од календарске године.

Утврђена обавеза из става 1. овог члана за календарску годину, обвезник накнаде плаћа тромесечно, у року од 15 дана по истеку тромесечја.

Утврђену обавезу из става 1. овог члана за период коришћења краћи од календарске године, обвезник накнаде плаћа месечно, у року од 15 дана по истеку месеца.

Изузетно од ст. 1. до 3. овог члана, накнаде за коришћење заштићеног подручја које се плаћају дневно, обвезник накнаде плаћа овлашћеном лицу јавног предузећа, приликом уласка у заштићено подручје, на основу издатог одговарајућег рачуна, односно улазнице на улазним местима, односно информативним пунктовима, информативним центрима или на други начин.

Обвезнику накнаде који отпочиње обављање делатности у заштићеном подручју утврђује се аконтациона обавеза, у року од 15 дана од дана почетка обављања делатности, а плаћање се врши у року из става 2. овог члана.

На решење из става 1. овог члана може се изјавити жалба министарству у чијој су надлежности послови заштите животне средине.

Члан 7

Накнаде утврђене овом одлуком уплаћују се на посебан рачун јавног предузећа.

Приходи остварени од накнаде за коришћење заштићеног подручја припадају јавном предузећу и користе се за заштиту, развој и унапређење заштићеног подручја, односно за спровођење плана и програма управљања заштићеним подручјем.

Члан 8

Од обавезе плаћања накнаде утврђене овом одлуком, ослобађају се:

1. физичка лица која живе у заштићеном подручју, која су запослена на простору заштићеног подручја, која обављају послове или врше службене радње у заштићеном подручју;
2. деца закључно са предшколским узрастом;
3. физичка лица са инвалидитетом и посебним потребама;

4. пензионери са најнижим износом пензије у смислу закона којим се уређује пензијско и инвалидско осигурање уз подношење доказа – последњег примљеног чека од пензије;
5. корисници чије активности непосредно доприносе унапређењу стања, презентацији и промоцији вредности заштићеног подручја;
6. корисници код којих су, услед елементарне непогоде или других разлога, наступиле околности које битно отежавају услове рада и пословања за време трајања тих околности;
7. постављање и коришћење привремених објеката за печларство;
8. корисници ствари у јавној својини који обављају активности од општег интереса који за обављање тих активности користе непокретности посебне намене које су у посебном режиму у складу са законом.

Кориснике из тачке 5. овог члана чије активности непосредно доприносе унапређењу стања, презентацији и промоцији вредности заштићеног подручја утврђује јавно предузеће посебном одлуком на основу критеријума које прописује министар у чијој су надлежности послови заштите животне средине.

Члан 9

Ова одлука примењује се почев од 8-ог дана од дана објављивања у службеном гласилу.

Даном почетка примене ове одлуке престаје да важи Одлука о накнадама за коришћење заштићеног подручја Специјални резерват природе “Ковиљско – Петроварадински рит”, број 1071/62-3-1 од 31.03.2025.године.

ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“ ПЕТРОВАРАДИН

Деловодни број: 500/78-3-1
Дана: 24.02.2026.године

Председник Надзорног одбора
Драган Божић, мастер ловног туризма

253.

На основу члана 107. став 2, а у вези са члановима 105-109. Закон о накнадама за коришћење јавних добара („Сл. гласник РС“, бр. 95/2018, 49/2019, 86/2019 - усклађени дин. изн., 156/2020 - усклађени дин. изн., 15/2021 - доп. усклађених дин. изн., 15/2023 - усклађени дин. изн., 92/2023, 120/2023 - усклађени дин. изн., 99/2024 - усклађени дин. изн., 109/2025 и 118/2025 - усклађени дин. изн.; у даљем тексту „Закон.“), Уредбе о заштити специјалног резервата природе Горње Подунавље („Службени гласник

РС“, бр. 45/2001, 81/2008 и 107/2009), као и члана 29. тачка 14. Статута ЈП „Војводинашуме“ бр.308/X-2а од 31.01.2017.год. бр.1462/XXX-1 од 19.04.2018.год, бр. 4225/XVIII-2-1 од 07.11.2019.године и бр.1101/I-5 од 01.04.2021. године (Решење о давању сагласности на Статут објављено у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“ број 7/2017, 27/2018, 49/2019 и 21/2021), Надзорни одбор Јавног предузећа „Војводинашуме“ Петроварадин, на редовној 78. седници одржаној дана 24.02.2026. године, донео је следећу:

**ОДЛУКУ
О НАКНАДАМА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЗАШТИЋЕНОГ
ПОДРУЧЈА
СПЕЦИЈАЛНИ РЕЗЕРВАТ ПРИРОДЕ
„ГОРЊЕ ПОДУНАВЉЕ“**

Члан 1

Овом одлуком одређује се висина и начин утврђивања и плаћања накнаде за коришћење заштићеног подручја Специјални резерват природе „Горње Подунавље“ (у даљем тексту „заштићено подручје“).

Члан 2

За коришћење заштићеног подручја правно лице, предузетник или физичко лице које обавља послове или располаже непокретностима и другим стварима на заштићеном подручју, посећује заштићено подручје ради одмора, спорта, рекреације и сличних потреба и на други начин користи заштићено подручје, (у даљем тексту „обвезник накнаде“), на основу члана 107. став 2. Закона плаћа накнаду Јавном предузећу „Војводинашуме“, као управљачу заштићеног подручја (у даљем тексту „јавно предузеће“).

Накнада се утврђује и плаћа по тарифи из следећих табела:

Табела 1. Висина накнаде за коришћење заштићеног подручја за обављање делатности, односно на други начин коришћење заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Обављање делатности туристичких агенција, пружаоци наутичкотуристичких, ловнотуристичких и ваздухопловних услуга		
1.1.	1.1. Објекат, односно део објекта агенција и пружаоца услуга (Туристичке агенције, пружаоци наутичкотуристичких, ваздухопловних и ловнотуристичких услуга са седиштем, огранком или посебним простором за обављање делатности на заштићеном подручју) (годишња накнада)	објекат по седишту или др. регистрованој јединици	12.149
1.2.	Марине и сидришта (годишња накнада)	објекат	12.149
1.3.	Излетничко пловни објекти за панорамско разгледање, катамарани, глисери и други пловни објекти преко 9m за сопствене потребе	пловни објекат	36.446
1.4.	Катамарани и глисери и други пловни објекти до 9m за сопствене потребе (годишња накнада)	пловни објекат	30.373
2.	Постављање угоститељских објеката за услуге смештаја, исхране и пића		
2.1.	Хотели, мотели, туристичка насеља (годишња накнада)	лежај	1.458
2.2.	Хостели, пансиони и преноћишта (годишња накнада)	лежај	1.403
2.3.	Одмаралишта, планинарски домови, ловнотуристички објекти за смештај, објекти домаће радиности (годишња накнада)	лежај	607
2.4.	Хотели и други угоститељски објекти, научно-образовни и рекреативни центри - репрезентативни објекти (годишња накнада)	m ²	545
2.5.	Кампови (годишња накнада)	m ²	26

Члан 3

Накнаду за коришћење заштићеног подручја обвезник накнаде плаћа за:

1. обављање делатности у заштићеном подручју (делатност путничких агенција, тур-оператора, услуге резервације и пратеће активности; делатности ресторана и покретних угоститељских објеката; делатност трговине, занатских услуга; рударства; енергетике; саобраћаја и др.) које је допуштено у складу са прописима којим се уређује заштита природе;
2. постављање викендица и других некомерцијалних објеката за одмор у заштићеном подручју;
3. употребу возила на моторни погон на заштићеном подручју;
4. одржавање туристичких, рекреативних, спортских и других манифестација и активности;
5. коришћење имена и знака заштићеног подручја;
6. посету заштићеном подручју, његовим деловима и објектима;
7. за заузеће простора за објекте који својим изгледом нарушавају својства заштићеног подручја, а који су у власништву правног лица, предузетника или физичког лица.

Викендице и други некомерцијални објекти су објекти који служе за повремене боравак лица.

Члан 4

Јавно предузеће утврђује основицу и висину накнаде за коришћење заштићеног подручја у складу са чланом 107. Закона, највише до износа прописаних Прилогом 5. Закона.

Члан 5

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
2.6.	Стални и стационарни објекти за пружање услуга исхране и пића (ресторан, кафана, бар, бифе, објекат брзе хране, печењара и др.) укључујући и површину припадајуће терасе, односно баште (годишња накнада)	m ²	1.220
3.	Постављање објеката за обављање трговине, занатства, услуга и индустрије		
3.1.	Постављање објеката за промет прехранбених и других производа (текстил, козметичка, санитарна и хемијска средства за домаћинство и пољопривреду, лекови, семена и др.) и пијачна продаја прехранбених производа сувенира и друге робе		
3.1.1.	Продајни објекти мешовите специјализоване робе (годишња накнада)	m ²	789
3.1.2.	Киосци за продају штампе, дувана и сл. робе (годишња накнада)	објекат	5.467
3.1.3.	Станице за откуп пољопривредних производа, стоке, гљива и шумских плодова (годишња накнада)	објекат, откупно место	7.897
3.1.4.	Сувенирнице (годишња накнада)	површина продајног простора у m ²	303
3.1.5.	Банке, поште и мењачнице (годишња накнада)	m ²	363
3.1.4.	Покретне тезге за продају разних роба (дневна накнада)	m ²	401
3.2.	Постављање објеката за промет грађевинског материјала, резане грађе, машина и опреме, аутомобила, вештачких ђубрива, откуп, складиштење, чување пољопривредних производа и др.		
3.2.1.	Стоваришта, хладњаче, силоси, сушаре и магацини (годишња накнада)	m ²	303
3.2.2.	Продајни објекат грађевинског материјала, машина, опреме, аутомобила и др. (годишња накнада)	m ² површине објекта	363
3.3.	Постављање објеката за обављање занатских и сервисних услужних послова (поправка и одржавање машина, моторних возила, поправка апарата, уређаја, скијашке и друге опреме и др.)		
3.3.1.	Занатске и сервисне радње (годишња накнада)	m ² површине објекта	303
3.3.2.	Пумпе за течна горива и гас (годишња накнада)	m ²	4.253
3.3.3.	Кречане и ђумуране (годишња накнада)	m ²	545
3.4.	Постављање објеката за обављање осталих услужних послова		
3.4.1.	Радње за изнајмљивање спортске опреме, школе скијања, тениса, фудбала, јахања и др. (годишња накнада)	m ²	363
3.4.2.	Фризерске радње, козметичарске, фотографске и сличне (годишња накнада)	m ²	363
3.4.3.	Стални и покретни објекти за забаву (видео игре, забавни паркови, аутодроми и сл.) (годишња накнада)	m ² површине објекта	363
3.4.4.	Кладионице и коцкарнице (годишња накнада)	објекат	91.117
3.5.	Постављање објеката за обављање занатско-индустријске и индустријске делатности (резање и обрада дрвета, брикетирање, асфалтне базе и друга производња грађевинских материјала, млинови за жито, паковање и прерада амбалажног отпада, прерада пољопривредних производа, прехранбена и друга индустријска производња)		
3.5.1.	Занатска делатност (годишња накнада)	m ²	456
3.5.2.	Индустријска делатност	m ²	4.253
3.5.3.	Коришћење земљишта постављањем машине за резање грађе (бансека) (годишња накнада)	по бансеку	63.781
3.5.4.	Коришћење земљишта постављањем машине за резање грађе (брента) (годишња накнада)	по бренту - гатер	121.488
4.	Обављање делатности експлоатације минералних сировина		
4.1.	Грађевински, технички и украсни камен (годишња накнада)	m ³	244
4.2.	Експлоатација камена лапорца (годишња накнада)	m ³	122
4.3.	Експлоатација другог камена, песка, шљунка, глине и др. (годишња накнада)	m ³	146
4.4.	Експлоатација јаловине, откривке (годишња накнада)	m ³	122

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
4.5.	Експлоатација нафте (годишња накнада)	m ³	19
4.6.	Нафтовод (годишња накнада)	m	128
5.	Коришћење вода и водопривреда		
5.1.	Коришћење песка и шљунка из корита водотока, спрудова и напуштених корита (годишња накнада)	m ³	122
5.2.	Коришћење објеката/постројења за флаширање воде пореклом са заштићеног подручја	1 произведене воде	1
5.3.	Коришћење термалних и термоминералних вода (годишња накнада)	m ³	1
5.4.	Пастрмски рибњак који користи воду са заштићеног подручја (годишња накнада)	површина рибњака у m ²	48
5.5.	Шарански рибњак који користи воду са заштићеног подручја (годишња накнада) површина рибњака у ха 1.181	ha	1.215
5.6.	Водопривредне акумулације (годишња накнада)	ha	4.373
5.7.	Пловне каналске мреже (годишња накнада)	m	182
5.8.	Каналске мреже за наводњавање и одводњавање (годишња накнада)	m	73
6.	Коришћење земљишта заштићеног подручја за обављање енергетске делатности		
6.1.	Производња електричне енергије у хидроелектранама		
6.1.1.	Водоакмулација хидроелектрана на заштићеном подручју (годишња накнада)	ha	4.373
6.1.2.	Водоакмулације за вештачко оснежавање (годишња накнада)	m ²	60
6.1.3.	Мини-хидроелектране (годишња накнада)	објекат	182.232
6.2.1.	Производња електричне енергије у ветроелектранама (годишња накнада)	објекат	242.977
6.2.2.	Производња електричне енергије у осталим електранама (соларним електранама, електранама на биогас и биомасу, геотермалне, геосоларне, на отпад) - (годишња накнада)	објекат	182.232
6.3.	Пренос и дистрибуција електричне енергије		
6.3.1.	Надземни електроенергетски вод 400 kV, ширина коридора 25m (годишња накнада)	m ²	48
6.3.2.	Надземни електроенергетски вод 220 kV, ширина коридора 20 m (годишња накнада)	m ²	48
6.3.3.	Надземни електроенергетски вод 110 kV, ширина коридора 15 m (годишња накнада)	m ²	55
6.3.4.	Надземни електроенергетски вод 35 kV, ширина коридора 10 m (годишња накнада)	m ²	48
6.3.5.	Надземни електроенергетски вод 20 или 10 kV, ширина коридора 5 m (годишња накнада)	m ²	48
6.3.6.	Подземни електроенергетски водови - каблови (годишња накнада)	m	104
6.3.7.	Трафостаница вишег (улазног) напона 35 и 110 kV	m ²	486
6.3.8.	МБТС 10 (20)/0,4 kV и стубна трафостаница (годишња накнада)	објекат	1.701
6.3.9.	Разводно постројење (годишња накнада)	m ²	290
6.4.	Цевоводни транспорт воде и гаса		
6.4.1.	Примарна мрежа гасовода (годишња накнада)	m	122
6.4.2.	Транспорт воде из и кроз заштићено подручје (годишња накнада)	m	425
6.5.	Нафтна постројења, црпне пумпе за нафту и гас		
6.5.1.	Нафтна постројења и црпна пумпа (месечна накнада)	m ²	244
7.	Саобраћај, транспорт, грађевинарство и телекомуникације		
7.1.	Друмски саобраћај и транспорт		
7.1.1.	Аутопут (годишња накнада)	km	91.117
7.1.2.	Државни пут I и II реда (годишња накнада)	km	60.744
7.1.3.	Општински пут (годишња накнада)	km	48.596
7.1.4.	Некатегорисани шумски пут (годишња накнада)	km	36.446

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
7.1.5.	Превоз грађе и осталог материјала (тура)	m ³	32
7.2.	Железнички саобраћај и транспорт		
7.2.1.	Туристичка пруга (годишња накнада)	m	255
7.3.	Ваздушни саобраћај		
7.3.1.	Аеродром (годишња накнада)	ha	3.646
7.3.2.	Хелиодром (годишња накнада)	објекат	242.977
7.4.	Транспорт жичаром и покретном траком		
7.4.1.	Жичара за превоз људи (траса жичаре чини појас ширине: осмосед и шестосед - 30 m, четворосед - 20 m, а ски лифт - 10 m (годишња накнада) ha 31.878	ha	32.802
7.4.2.	Покретна трака за транспорт материјала (годишња накнада)	ha	65.604
7.4.3.	Уређај за вештачко оснеживање ски стаза (годишња накнада)	m ² површине испод стуба снежног топа	607
7.4.4.	Стуб жичаре (годишња накнада)	m ² површине испод стуба жичаре	607
7.4.5.	Станица жичаре и ски лифт (годишња накнада)	m ² површине испод станице	607
7.5.	Коришћење заштићеног подручја за електронске комуникације		
7.5.1.	Постављање примарне телефонске мреже надземни вод (годишња накнада)	m	122
7.5.2.	Постављање примарне телефонске мреже подземни вод (годишња накнада)	m	61
7.5.3.	Постављање електронске комуникационе опреме (које су у статусу закупа или службености) (годишња накнада)	m ² површине заузећа	3.646
7.6.	Коришћење заштићеног подручја за радио и телевизијске комуникације		
7.6.1.	Телевизијски релеји, репетитори, предајници са објектима и опремом (који су у статусу закупа или службености) (годишња накнада)	m ²	5.467
7.6.2.	Радио комуникације (корисници радио релеја и одашиљача) осим радиоаматера, СУП и војске (који су у статусу закупа или службености) (годишња накнада)	m ²	730
7.6.3.	Мрежа за телекомуникацију (оптички водови) (годишња накнада)	m	92
7.7.	Водени саобраћај		
7.7.1.	Чамци (годишња накнада)	пловило	3.646
7.7.2.	Понтони (годишња накнада)	пловило	12.757
7.7.3.	Сплавови (годишња накнада)	пловило	27.335
8.	Снимање		
8.1.	Играни филмови	дан	14.883
8.1.2.	Документарни филмови	дан	6.074
8.1.3.	Рекламни филмови и други комерцијални видео материјал (спотови)	дан	24.299
8.1.4.	Фотографисање	дан	2.429
8.1.5.	Снимање звучних записа	дан	2.429
9.	Коришћење флоре и фауне и друге делатности		
9.1.	Сакупљање гљива, лековитог и јестивог биља, других шумских плодова и животиња (пужева и др.)		
9.1.1.	Сакупљање, односно брање на заштићеном подручју од стране физичких лица – годишња накнада по сакупљачу	период коришћења	2.188
9.1.2.	Сакупљање, односно брање на заштићеном подручју од стране физичких лица – седмична накнада по сакупљачу	период коришћења	546
9.1.3.	Сакупљање, односно брање на заштићеном подручју од стране физичких лица – дневна накнада по сакупљачу	период коришћења	146
9.1.4.	Откуп на заштићеном подручју од стране правних и физичких лица	kg	27

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
9.2.	Коришћење шума и ливада		
9.2.1.	Сеча шуме	m ³	60
9.2.2.	Коришћење трске – уговорени период	сноп	24
9.2.3.	Коришћење трске (дневна накнада)	дан	290
9.2.4.	Коришћење рогоза (дневна накнада)	период	244
9.2.5.	Кошење ливада (годишња накнада)	ар	244
9.3.	Лов дивљачи		
9.3.1.	Лов дивљачи – годишња накнада	годишње по ловцу	3.888
9.3.2.	Лов дивљачи – дневна накнада	дневно по ловцу	274
10.	Коришћење земљишта изван јавног пута за изградњу уређених паркинга (годишња накнада)	m²	36
11.	Постављање реклама		
11.1.	Постављање рекламних и информативних ознака на заштићеном подручју, осим ознака саобраћајне и туристичке сигнализације	m ²	19.135
11.2.	Постављање билборда	m ²	42.521

Табела 2. Коришћење земљишта заштићеног подручја за викендице и друге некомерцијалне објекте за одмор у заштићеном подручју

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Викендице, виле и други породични објекти за одмор (годишња накнада)	m ²	146
2.	Бачије (годишња накнада)	m ²	60
3.	Куће за одмор на води, на обалама река и језера, пловеће инсталације без сопственог погона (годишња накнада)	m ² подне површине објекта	1.215
4.	Резиденцијални објекти (годишња накнада)	m ²	303
5.	Кампери, камп приколице (дневна накнада)	објекат	4.617
6.	Шатори (дневна накнада)	m ² површине шатора	36

Табела 3. Коришћење возила на моторни погон у заштићеном подручју

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	I категорија моторних возила до 1,3m висине (код предње осовине возила) - мотоцикли и путничка возила	дан	363
2.	II категорија моторних возила са приколицом висине до 1,3m и комби возила	дан	607
3.	III категорија моторних возила висине веће од 1,3m (аутобуси и камиони)	дан	850
4.	IV категорија моторних возила висине веће од 1,3m (код предње осовине вучног возила) са више од 3 осовине - сва возила са више од 3 осовине	дан	2.065

Табела 4. Коришћење заштићеног подручја за спортско рекреативне активности, одржавање манифестација

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Коришћење земљишта за спорт		
1.1.	Ски стаза (површина ски стазе чини простор ширине 40m)	m ²	3
1.2.	Игралишта, отворени базени, хиподроми, терени за обуку, плажа и сл.	по m ² површине/годишње	43
1.3.	Сплавови, платформе	по m ² /годишње	2.551
2.	Коришћење земљишта заштићеног подручја за спортске, туристичке и културне манифестације		
2.1.	За спортске, туристичке и културне манифестације (сакупљање биља и плодова, косидба, лов и риболов, регате и друга такмичења на води, културни догађај, празник) - дневна накнада	дан	30.373

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
2.2.	Угоститељи који пружају услуге исхране и пића ван угоститељских објеката, на вашарима и другим јавним манифестацијама (дневна накнада)	m ²	401
2.3.	Угоститељи који пружају услуге исхране и пића у привременим и покретним угоститељским објектима укључујући и површину припадајуће терасе, односно баште (дневна накнада)	m ²	1.220
2.4.	За ауто-мото приредбе (рели, квадови, возња теренским возилима и др.)	дан	54.669

Табела 5. Коришћење имена и знака заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Коришћење имена и знака заштићеног добра, у имену правног лица, пословним актима, ознаци производа, реклами и друго		По уговору
2.	Коришћење имена и знака заштићеног добра, у имену правног лица, пословним актима, ознаци производа, реклами и друго, ако не постоји сагласност	годишњи приход остварен коришћењем имена и знака заштићеног подручја	1%

Табела 6. Посета заштићеном подручју, његовим деловима и објектима

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Посета заштићеном подручју, његовим деловима и објектима		
1.1.	За пунолетног посетиоца	дан	122
1.2.	За децу од 7 до 18 година	дан	60
2.	Посета заштићеном подручју и његовим деловима (посебно шумски предели, клисуре и кањони, простори са водопадима, видиковци, пећине и друге зоне)		
2.1.	За групу до 10 посетилаца, по посетиоцу	дан	303
2.2.	За групу преко 10 посетилаца, по посетиоцу	дан	182

Табела 7. Коришћење простора по основу заузећа објектима који својим изгледом нарушавају својства заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Коришћење простора по основу заузећа објектима који својим изгледом нарушавају својства заштићеног подручја	m ²	531

Члан 6

Утврђивање накнаде за коришћење заштићеног подручја врши јавно предузеће решењем за календарску годину, односно сразмерно периоду коришћења, када је период коришћења краћи од календарске године.

Утврђена обавеза из става 1. овог члана за календарску годину, обвезник накнаде плаћа тромесечно, у року од 15 дана по истеку тромесечја.

Утврђену обавезу из става 1. овог члана за период коришћења краћи од календарске године, обвезник накнаде плаћа месечно, у року од 15 дана по истеку месеца.

Изузетно од ст. 1. до 3. овог члана, накнаде за коришћење заштићеног подручја које се плаћају дневно, обвезник накнаде плаћа овлашћеном лицу јавног предузећа, приликом уласка у заштићено подручје, на основу издатог одговарајућег рачуна, односно улазнице на улазним местима, односно информативним пунктовима, информативним центрима или на други начин.

Обвезнику накнаде који отпочиње обављање делатности у заштићеном подручју утврђује се аконтациона обавеза, у року од 15 дана од дана почетка обављања делатности, а плаћање се врши у року из става 2. овог члана.

На решење из става 1. овог члана може се изјавити жалба министарству у чијој су надлежности послови заштите животне средине.

Члан 7

Накнаде утврђене овом одлуком уплаћују се на посебан рачун јавног предузећа.

Приходи остварени од накнаде за коришћење заштићеног подручја припадају јавном предузећу и користе се за заштиту, развој и унапређење заштићеног подручја, односно за спровођење плана и програма управљања заштићеним подручјем.

Члан 8

Од обавезе плаћања накнаде утврђене овом одлуком, ослобађају се:

1. физичка лица која живе у заштићеном подручју, која су запослена на простору заштићеног подручја, која обављају послове или врше службене радње у заштићеном подручју;
2. деца закључно са предшколским узрастом;
3. физичка лица са инвалидитетом и посебним потребама;
4. пензионери са најнижим износом пензије у смислу закона којим се уређује пензијско и инвалидско осигурање уз подношење доказа – последњег примљеног чека од пензије;

5. корисници чије активности непосредно доприносе унапређењу стања, презентацији и промоцији вредности заштићеног подручја;
6. корисници код којих су, услед елементарне непогоде или других разлога, наступиле околности које битно отежавају услове рада и пословања за време трајања тих околности;
7. постављање и коришћење привремених објеката за печларство;
8. корисници ствари у јавној својини који обављају активности од општег интереса који за обављање тих активности користе непокретности посебне намене које су у посебном режиму у складу са законом.

Кориснике из тачке 5. овог члана чије активности непосредно доприносе унапређењу стања, презентацији и промоцији вредности заштићеног подручја утврђује јавно предузеће посебном одлуком на основу критеријума које прописује министар у чијој су надлежности послови заштите животне средине.

Члан 9

Ова одлука примењује се почев од 8-ог дана од дана објављивања у службеном гласилу.

Даном почетка примене ове одлуке престаје да важи Одлука о накнадама за коришћење заштићеног подручја Специјални резерват природе "Горње Подунавље", број 1071/62-3-2 од 31.03.2025. године.

ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“ ПЕТРОВАРАДИН

Деловодни број: 500/78-3-2
Дана: 24.02.2026.године

Председник Надзорног одбора
Драган Божић, мастер ловног туризма

254.

На основу члана 107. став 2, а у вези са члановима 105-109. Закон о накнадама за коришћење јавних добара („Сл. гласник РС“, бр. 95/2018, 49/2019, 86/2019 - усклађени дин. изн., 156/2020 - усклађени дин. изн., 15/2021 - доп. усклађених дин. изн., 15/2023 - усклађени дин. изн., 92/2023, 120/2023 - усклађени дин. изн., 99/2024 - усклађени дин. изн., 109/2025 и 118/2025 - усклађени дин. изн.; у даљем тексту „Закон,“), Уредбе о заштити специјалног резервата природе „Делиблатска пешчара“ („Службени гласник РС“, бр. 3/2002 и 81/2008), као и члана 29. тачка 14. Статута ЈП „Војводинашуме“ бр.308/X-2а од 31.01.2017.год. бр.1462/XXX-1 од 19.04.2018.год. бр. 4225/XVIII-2-1 од 07.11.2019.године и бр.1101/I-5 од 01.04.2021. године (Решење о давању сагласности на Статут објављено у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“ број 7/2017, 27/2018, 49/2019 и 21/2021), Надзорни одбор Јавног предузећа „Војводинашуме“ Петроварадин, на редовној 78. седници одржаној дана 24.02.2026. године, донео је следећу:

ОДЛУКУ О НАКНАДАМА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЗАШТИЋЕНОГ ПОДРУЧЈА СПЕЦИЈАЛНИ РЕЗЕРВАТ ПРИРОДЕ „ДЕЛИБЛАТСКА ПЕШЧАРА“

Члан 1

Овом одлуком одређује се висина и начин утврђивања и плаћања накнаде за коришћење заштићеног подручја Специјални резерват природе „Делиблатска пешчара“ (у даљем тексту „заштићено подручје,“).

Члан 2

За коришћење заштићеног подручја правно лице, предузетник или физичко лице које обавља послове или располаже непокретностима и другим стварима на заштићеном подручју, посећује заштићено подручје ради одмора, спорта, рекреације и сличних потреба и на други начин користи заштићено подручје, (у даљем тексту „обвезник накнаде,“) на основу члана 107. став 2. Закона плаћа накнаду Јавном предузећу „Војводинашуме,“ као управљачу заштићеног подручја (у даљем тексту „јавно предузеће“).

Члан 3

Накнаду за коришћење заштићеног подручја обвезник накнаде плаћа за:

1. обављање делатности у заштићеном подручју (делатност путничких агенција, тур-оператора, услуге резервације и пратеће активности; делатности ресторана и покретних угоститељских објеката; делатност трговине, занатских услуга; рударства; енергетике; саобраћаја и др.) које је допуштено у складу са прописима којим се уређује заштита природе;
2. постављање викендица и других некомерцијалних објеката за одмор у заштићеном подручју;
3. употребу возила на моторни погон на заштићеном подручју;
4. одржавање туристичких, рекреативних, спортских и других манифестација и активности;
5. коришћење имена и знака заштићеног подручја;
6. посету заштићеном подручју, његовим деловима и објектима;
7. за заузеће простора за објекте који својим изгледом нарушавају својства заштићеног подручја, а који су у власништву правног лица, предузетника или физичког лица.

Викендице и други некомерцијални објекти су објекти који служе за повремену боравак лица.

Члан 4

Јавно предузеће утврђује основицу и висину накнаде за коришћење заштићеног подручја у складу са чланом 107. Закона, највише до износа прописаних Прилогом 5. Закона.

Члан 5

Накнада се утврђује и плаћа по тарифи из следећих табела:

Табела 1. Висина накнаде за коришћење заштићеног подручја за обављање делатности, односно на други начин коришћење заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Предлог
1.	Обављање делатности туристичких агенција, пружаоци наутичко-туристичких, ловнотуристичких и ваздухопловних услуга		
1.1.	Објекат, односно део објекта агенција и пружаоца услуга (Туристичке агенције, пружаоци наутичко-туристичких, ваздухопловних и ловнотуристичких услуга са седиштем, огранком или посебним простором за обављање делатности на заштићеном подручју) (годишња накнада)	објекат по седишту или др. регистрованој јединици	12.149
1.2.	Марине и сидришта (годишња накнада)	објекат	12.149
1.3.	Излетничко пловни објекти за панорамско разгледање, катамарани, глисери и други пловни објекти преко 9m за сопствене потребе (годишња накнада)	пловни објекат	36.446
1.4.	Катамарани и глисери и други пловни објекти до 9m за сопствене потребе (годишња накнада)	пловни објекат	30.373
2.	Постављање угоститељских објеката за услуге смештаја, исхране и пића		
2.1.	Хотели, мотели, туристичка насеља (годишња накнада)	лежај	1.458
2.2.	Хостели, пансиони и преноћишта (годишња накнада)	лежај	1.403
2.3.	Одмаралишта, планинарски домови, ловнотуристички објекти за смештај, објекти домаће радиности (годишња накнада)	лежај	607
2.4.	Хотели и други угоститељски објекти, научно-образовни и рекреативни центри - репрезентативни објекти (годишња накнада)	m ²	545
2.5.	Кампови (годишња накнада)	m ²	26
2.6.	Стални и стационарни објекти за пружање услуга исхране и пића (ресторан, кафана, бар, бифе, објекат брзе хране, печењара и др.) укључујући и површину припадајуће терасе, односно баште (годишња накнада)	m ²	1.220
3.	Постављање објеката за обављање трговине, занатства, услуга и индустрије		
3.1.	Постављање објеката за промет прехранбених и других производа (текстил, козметичка, санитарна и хемијска средства за домаћинство и пољопривреду, лекови, семена и др.) и пијачна продаја прехранбених производа сувенира и друге робе		
3.1.1.	Продајни објекти мешовите специјализоване робе (годишња накнада)	m ²	789
3.1.6.	Покретне тезге за продају разних роба (дневна накнада)	m ²	401
3.3.	Постављање објеката за обављање занатских и сервисних услужних послова (поправка и одржавање машина, моторних возила, поправка апарата, уређаја, скијашке и друге опреме и др.)		
3.3.1.	Занатске и сервисне радње (годишња накнада)	m ² површине објекта	303
3.4.	Постављање објеката за обављање осталих услужних послова		
3.4.3.	Стални и покретни објекти за забаву (видео игре, забавни паркови, аутодроми и сл.) (годишња накнада)	m ² површине објекта	363
3.5.	Постављање објеката за обављање занатско - индустријске и индустријске делатности (резање и обрада дрвета, брикетирање, асфалтне базе и друга производња грађевинских материјала, млинови за жито, паковање и прерада амбалажног отпада, прерада пољопривредних производа, прехранбена и друга индустријска производња)		
3.5.1.	Занатска делатност (годишња накнада)	m ²	456
4.	Обављање делатности експлоатације минералних сировина		
4.3.	Експлоатација другог камена, песка, шљунка, глине и др. (годишња накнада)	m ³	146
4.5.	Експлоатација нафте (годишња накнада)	m ³	19
4.6.	Нафтовод (годишња накнада)	m	128

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Предлог
5.	Коришћење вода и водопривреда		
5.1.	Коришћење песка и шљунка из корита водотока, спрудова и напуштених корита (годишња накнада)	m ³	122
6.	Коришћење објеката за постављање објеката за обављање енергетске делатности (енергетика)		
6.2.	Производња електричне енергије у ветроелектранама		
6.2.1.	Производња електричне енергије у ветроелектранама(годишња накнада)	објекат	242.977
6.2.2.	Производња електричне енергије у осталим електранама (соларним електранама, електранама на биогаз и биомасу, геотермалне, геосоларне, на отпад) – годишња накнада	објекат	182.232
6.3.	Пренос и дистрибуција електричне енергије		
6.3.1.	Надземни електроенергетски вод 400 kV, ширина коридора 25m (годишња накнада)	m ²	48
6.3.2.	Надземни електроенергетски вод 220 kV, ширина коридора 20m (годишња накнада)	m ²	48
6.3.3.	Надземни електроенергетски вод 110 kV, ширина коридора 15m (годишња накнада)	m ²	55
6.3.4.	Надземни електроенергетски вод 35 kV, ширина коридора 10m (годишња накнада)	m ²	48
6.3.5.	Надземни електроенергетски вод 20 или 10 kV, ширина коридора 5m (годишња накнада)	m ²	48
6.3.6.	Подземни електроенергетски водови – каблови (годишња накнада)	m	104
6.3.7.	Трафостаница вишег (улазног) напона 35 и 110 kV	m ²	486
6.3.8.	МВТS 10 (20)/0,4 kV и стубна трафостаница (годишња накнада)	објекат	1.701
6.3.9.	Разводно постројење (годишња накнада)	m ²	290
6.4.	Цевоводни транспорт воде и гаса		
6.4.1.	Примарна мрежа гасовода (годишња накнада)	m	122
6.4.2.	транспорт воде из и кроз заштићено подручје (годишња накнада)	m	425
6.5.	Нафтна постројења, црпне пумпе за нафту и гас		
6.5.1.	Нафтна постројења и црпна пумпа (месечна накнада)	m ²	244
7.	Саобраћај, транспорт, грађевинарство и телекомуникације		
7.1.	Друмски саобраћај и транспорт		
7.1.2.	Државни пут I и II реда (годишња накнада)	km	60.744
7.1.3.	Општински пут (годишња накнада)	km	48.596
7.1.4.	Некатегорисани шумски пут (годишња накнада)	km	36.446
7.1.5.	Превоз грађе и осталог материјала (тура)	m ³	32
7.5.	Коришћење заштићеног подручја за електронске комуникације		
7.5.1.	Постављање примарне телефонске мреже надземни вод (годишња накнада)	m	122
7.5.2.	Постављање примарне телефонске мреже подземни вод (годишња накнада)	m	61
7.5.3.	Постављање електронске комуникационе опреме (које су у статусу закупа или службености) (годишња накнада)	m ² површине испод базне станице	3.646
7.3.	Коришћење заштићеног подручја за радио и телевизијске комуникације		
7.3.1.	Мрежа за телекомуникацију (оптички водови) (годишња накнада)	m	92
7.4.	Водени саобраћај		
7.4.1.	Чамци (годишња накнада)	пловило	3.646
7.4.2.	Понтони (годишња накнада)	Пловио	12.757
7.4.3.	Сплавови (годишња накнада)	пловило	27.335
8.	Снимање		
8.1.	Играни филмови	дан	14.883

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Предлог
8.2.	Документарни филмови	дан	6.074
8.3.	Рекламни филмови	дан	24.299
8.4.	Фотографисање	дан	2.429
8.5.	Снимање звучних записа	дан	2.429
9.	Коришћење флоре и фауне и друге делатности		
9.1.	Сакупљање гљива, лековитог и јестивог биља, других шумских плодова и животиња(пужева и др.)		
9.1.1.	Сакупљање, односно брање на заштићеном подручју од стране физичких лица – годишња накнада по сакупљачу	период коришћења	2.188
9.1.2.	Сакупљање, односно брање на заштићеном подручју од стране физичких лица – седмична накнада по сакупљачу	период коришћења	546
9.1.3.	Сакупљање, односно брање на заштићеном подручју од стране физичких лица – дневна накнада по сакупљачу	период коришћења	146
9.1.4.	Откуп на заштићеном подручју од стране правних и физичких лица	kg	27
9.2.	Коришћење шума и ливада		
9.2.1.	Сеча шуме	m ³	60
9.2.5.	Кошење ливада (годишња накнада)	ar	244
9.3.	Лов дивљачи		
9.3.1.	Лов дивљачи – годишња накнада	годишње по ловцу	3.888
9.3.2.	Лов дивљачи – дневна накнада	дневно по ловцу	274
10.	Постављање реклама		
10.1.	Постављање рекламних и информативних ознака на заштићеном подручју, осим ознака саобраћајне и туристичке сигнализације	m ²	19.135
10.2.	Постављање билборда	m ²	42.521

Табела 2. Коришћење земљишта заштићеног подручја за постављање викендица и других некомерцијалних објеката за одмор у заштићеном подручју

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Предлог
1.	Викендице, виле и други породични објекти за одмор (годишња накнада)	m ²	146
3.	Куће за одмор на води, на обалама река и језера, пловеће инсталације без сопственог погона (годишња накнада)	m ² подне површине објекта	1.215
5.	Кампери, камп приколице (годишња накнада)	објекат	4.617
6.	Шатори (дневна накнада)	m ² површине шатора	36

Табела 3. Коришћење возила на моторни погон у заштићеном подручју

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Предлог
1.	I категорија моторних возила до 1,3m висине (код предње осовине возила) - мотоцикли и путничка возила	дан	363
2.	II категорија моторних возила са приколицом висине до 1,3m и комби возила	дан	607
3.	III категорија моторних возила висине веће од 1,3m (аутобуси и камиони)	дан	850
4.	IV категорија моторних возила висине веће од 1,3m (код предње осовине вучног возила) са више од 3 осовине - сва возила са више од 3 осовине	дан	2.065

Табела 4. Коришћење заштићеног подручја за спортско рекреативне активности, одржавање манифестација

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Предлог
1.	Коришћење земљишта за спорт		
1.2.	Игралишта, отворених базена, хипдрома, терена за обуку, плажа и сл.	по m ² површине / годишње	43
2.	Коришћење земљишта заштићеног подручја за спортске, туристичке и културне манифестације		
2.1.	За спотске, туристичке и културне манифестације (сакупљање биља и плодова, косидба, лов и риболов, регате и друга такмичења на, води, културни догађај, празник)- дневна накнада	дан	30.373
2.2.	Угоститељи који пружају услуге исхране и пића ван угоститељских објеката, на вашарима и другим јавним манифестацијама (дневна накнада)	m ²	401
2.3.	Угоститељи који пружају услуге исхране и пића у привременим и покретним угоститељским објектима укључујући и површину припадајуће терасе, односно баште (дневна накнада)	m ²	1.220
2.4.	За ауто-мото приредбе (рели, квадови, возња теренским возилима и др)	дан	54.669

Табела 5. Коришћење имена и знака заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Коришћење имена и знака заштићеног добра, у имену правног лица, пословним актима, ознаци производа, реклами и друго		По уговору
2.	Коришћење имена и знака заштићеног добра, у имену правног лица, пословним актима, ознаци производа, реклами и друго, ако не постоји сагласност	годишњи приход остварен коришћењем имена и знака заштићеног подручја	1%

Табела 6. Посета заштићеном подручју, његовим деловима и објектима

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Предлог
1.	Посета заштићеном подручју, његовим деловима и објектима		
1.1.	за пунолетног посетиоца	дан	122
1.2.	за децу од 7 до 18 година	дан	60
2.	Посета заштићеном подручју и његовим деловима(посебно шумски предели, клисуре и кањони, простори са водопадима, видиковци, пећине и друге зоне)		
2.1.	за групу до 10 посетилаца, по посетиоцу	дан	303
2.2.	за групу преко 10 посетилаца, по посетиоцу	дан	182

Табела 7. Коришћење простора по основу заузећа објектима који својим изгледом нарушавају својства заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Предлог
1.	Коришћење простора по основу заузећа објектима који својим изгледом нарушавају својства заштићеног подручја	m ²	531

Члан 6

Утврђивање накнаде за коришћење заштићеног подручја врши јавно предузеће решењем за календарску годину, односно сразмерно периоду коришћења, када је период коришћења краћи од календарске године.

Утврђена обавеза из става 1. овог члана за календарску годину, обвезник накнаде плаћа тромесечно, у року од 15 дана по истеку тромесечја.

Утврђену обавезу из става 1. овог члана за период коришћења краћи од календарске године, обвезник накнаде плаћа месечно, у року од 15 дана по истеку месеца.

Изузетно од ст. 1. до 3. овог члана, накнаде за коришћење заштићеног подручја које се плаћају дневно, обвезник накнаде плаћа овлашћеном лицу јавног предузећа, приликом уласка у заштићено подручје, на основу издатог одговарајућег рачуна, односно улазнице на улазним местима, односно информативним пунктовима, информативним центрима или на други начин.

Обвезнику накнаде који отпочиње обављање делатности у заштићеном подручју утврђује се аконтациона обавеза, у року од 15 дана од дана почетка обављања делатности, а плаћање се врши у року из става 2. овог члана.

На решење из става 1. овог члана може се изјавити жалба министарству у чијој су надлежности послови заштите животне средине.

Члан 7

Накнаде утврђене овом одлуком уплаћују се на посебан рачун јавног предузећа.

Приходи остварени од накнаде за коришћење заштићеног подручја припадају јавном предузећу и користе се за заштиту, развој и унапређење заштићеног подручја, односно за спровођење плана и програма управљања заштићеним подручјем.

Члан 8

Од обавезе плаћања накнаде утврђене овом одлуком, ослобађају се:

1. физичка лица која живе у заштићеном подручју, која су запослена на простору заштићеног подручја, која обављају послове или врше службене радње у заштићеном подручју;
2. деца закључно са предшколским узрастом;
3. физичка лица са инвалидитетом и посебним потребама;
4. пензионери са најнижим износом пензије у смислу закона којим се уређује пензијско и инвалидско осигурање уз подношење доказа – последњег примљеног чека од пензије;
5. корисници чије активности непосредно доприносе унапређењу стања, презентацији и промоцији вредности заштићеног подручја;
6. корисници код којих су, услед елементарне непогоде или других разлога, наступиле околности које битно отежавају услове рада и пословања за време трајања тих околности;
7. постављање и коришћење привремених објеката за пчеларство;
8. корисници ствари у јавној својини који обављају активности од општег интереса који за обављање тих активности користе непокретности посебне намене које су у посебном режиму у складу са законом.

Кориснике из тачке 5. овог члана чије активности непосредно доприносе унапређењу стања, презентацији и промоцији вредности заштићеног подручја утврђује јавно предузеће посебном одлуком на основу критеријума које прописује министар у чијој су надлежности послови заштите животне средине.

Члан 9

Ова одлука примењује се почев од 8-ог дана од дана објављивања у службеном гласилу.

Даном почетка примене ове одлуке престаје да важи Одлука о накнадама за коришћење заштићеног подручја Специјални резерват природе "Делиблатска пешчара", број 1071/62-3-3 од 31.03.2025.године.

ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“ ПЕТРОВАРАДИН

Деловодни број: 500/78-3-3

Дана: 24.02.2026.године

Председник Надзорног одбора
Драган Божић, мастер ловног туризма

255.

На основу члана 107. став 2, а у вези са члановима 105-109. Закон о накнадама за коришћење јавних добара („Сл. гласник РС“, бр. 95/2018, 49/2019, 86/2019 - усклађени дин. изн., 15/2020 - усклађени дин. изн., 15/2021 - доп. усклађених дин. изн., 15/2023 - усклађени дин. изн., 92/2023, 120/2023 - усклађени дин. изн., 99/2024

- усклађени дин. изн., 109/2025 и 118/2025 - усклађени дин. изн.; у даљем тексту „Закон,,), Уредбе о заштити специјалног резервата природе „Багремара“ („Службени гласник РС“, бр. 12/2007), као и члана 29. тачка 14. Статута ЈП „Војводинашуме“ бр.308/X-2а од 31.01.2017.год. бр.1462/XXX-1 од 19.04.2018.год, бр. 4225/XVIII-2-1 од 07.11.2019.године и бр.1101/I-5 од 01.04.2021. године (Решење о давању сагласности на Статут објављено у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“ број 7/2017, 27/2018, 49/2019 и 21/2021), Надзорни одбор Јавног предузећа „Војводинашуме“ Петроварадин, на редовној 78. седници одржаној дана 24.02.2026. године, донео је следећу:

**ОДЛУКУ
О НАКНАДАМА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЗАШТИЋЕНОГ
ПОДРУЧЈА
СПЕЦИЈАЛНИ РЕЗЕРВАТ ПРИРОДЕ
„БАГРЕМАРА“**

Члан 1

Овом одлуком одређује се висина и начин утврђивања и плаћања накнаде за коришћење заштићеног подручја Специјални резерват природе „Багремара“ (у даљем тексту „заштићено подручје,,).

Члан 2

За коришћење заштићеног подручја правно лице, предузетник или физичко лице које обавља послове или располаже непокретностима и другим стварима на заштићеном подручју, посећује заштићено подручје ради одмора, спорта, рекреације и сличних потреба и на други начин користи заштићено подручје, (у даљем тексту „обвезник накнаде,,) на основу члана 107. став 2. Закона плаћа накнаду Јавном предузећу „Војводинашуме,, као управљачу заштићеног подручја (у даљем тексту „јавно предузеће“).

Члан 3

Накнаду за коришћење заштићеног подручја обвезник накнаде плаћа за:

1. обављање делатности у заштићеном подручју (делатност путничких агенција, тур-операатора, услуге резервације и пратеће активности; делатности ресторана и покретних угоститељских објеката; делатност трговине, занатских услуга; рударства; енергетике; саобраћаја и др.) које је допуштено у складу са прописима којим се уређује заштита природе;
2. постављање викендица и других некомерцијалних објеката за одмор у заштићеном подручју;
3. употребу возила на моторни погон на заштићеном подручју;
4. одржавање туристичких, рекреативних, спортских и других манифестација и активности;
5. коришћење имена и знака заштићеног подручја;
6. посету заштићеном подручју, његовим деловима и објектима;
7. за заузеће простора за објекте који својим изгледом нарушавају својства заштићеног подручја, а који су у власништву правног лица, предузетника или физичког лица.

Викендице и други некомерцијални објекти су објекти који служе за повремену боравак лица.

Члан 4

Јавно предузеће утврђује основицу и висину накнаде за коришћење заштићеног подручја у складу са чланом 107. Закона, највише до износа прописаних Прилогом 5. Закона.

Члан 5

Накнада се утврђује и плаћа по тарифи из следећих табела:

Табела 1. Висина накнаде за коришћење заштићеног подручја за обављање делатности, односно на други начин коришћење заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Обављање делатности туристичких агенција, пружаоци наутичко-туристичких, ловнотуристичких и ваздухопловних услуга		
1.1.	1.1. Објекат, односно део објекта агенција и пружаоца услуга (Туристичке агенције, пружаоци наутичко-туристичких, ваздухопловних и ловнотуристичких услуга са седиштем, огранком или посебним простором за обављање делатности на заштићеном подручју) (годишња накнада)	објекат по седишту или др. регистрованој јединици	12.149
1.2.	Марине и сидришта (годишња накнада)	објекат	12.149
1.3.	Излетничко пловни објекти за панорамско разгледање, катамарани, глисери и други пловни објекти преко 9м за сопствене потребе	пловни објекат	36.446
1.4.	Катамарани и глисери и други пловни објекти до 9м за сопствене потребе (годишња накнада)	пловни објекат	30.373
2.	Постављање угоститељских објеката за услуге смештаја, исхране и пића		
2.1.	Хотели, мотели, туристичка насеља (годишња накнада)	лежај	1.458
2.2.	Хостели, пансиони и преноћишта (годишња накнада)	лежај	1.403
2.3.	Одмаралишта, планинарски домови, ловнотуристички објекти за смештај, објекти домаће радиности (годишња накнада)	лежај	607
2.4.	Хотели и други угоститељски објекти, научно-образовни и рекреативни центри - репрезентативни објекти (годишња накнада)	м ²	545
2.5.	Кампови (годишња накнада)	м ²	26
2.6.	Стални и стационарни објекти за пружање услуга исхране и пића (ресторан, кафана, бар, бифе, објекат брзе хране, печењара и др.) укључујући и површину припадајуће терасе, односно баште (годишња накнада)	м ²	1.220
3.	Постављање објеката за обављање трговине, занатства, услуга и индустрије		
3.1.	Постављање објеката за промет прехранбених и других производа (текстил, козметичка, санитарна и хемијска средства за домаћинство и пољопривреду, лекови, семена и др.) и пијачна продаја прехранбених производа сувенира и друге робе		
3.1.1.	Продајни објекти мешовите специјализоване робе (годишња накнада)	м ²	789
3.1.2.	Киосци за продају штампе, дувана и сл. робе (годишња накнада)	објекат	5.467
3.1.3.	Станице за откуп пољопривредних производа, стоке, гљива и шумских плодова (годишња накнада)	објекат, откупно место	7.897
3.1.4.	Сувенирнице (годишња накнада)	површина продајног простора у м ²	303
3.1.5.	Банке, поште и мењачнице (годишња накнада)	м ²	363
3.1.4.	Покретне тезге за продају разних роба (дневна накнада)	м ²	401
3.2.	Постављање објеката за промет грађевинског материјала, резане грађе, машина и опреме, аутомобила, вештачких ђубрива, откуп, складиштење, чување пољопривредних производа и др.		
3.2.1.	Стоваришта, хладњаче, силоси, сушаре и магацини (годишња накнада)	м ²	303
3.2.2.	Продајни објекат грађевинског материјала, машина, опреме, аутомобила и др. (годишња накнада)	м ² површине објекта	363
3.3.	Постављање објеката за обављање занатских и сервисних услужних послова (поправка и одржавање машина, моторних возила, поправка апарата, уређаја, скијашке и друге опреме и др.)		

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
3.3.1.	Занатске и сервисне радње (годишња накнада)	m ² површине објекта	303
3.3.2.	Пумпе за течна горива и гас (годишња накнада)	m ²	4.253
3.3.3.	Кречане и ђумуране (годишња накнада)	m ²	545
3.4.	Постављање објеката за обављање осталих услужних послова		
3.4.1.	Радње за изнајмљивање спортске опреме, школе скијања, тениса, фудбала, јахања и др. (годишња накнада)	m ²	363
3.4.2.	Фризерске радње, козметичарске, фотографске и сличне (годишња накнада)	m ²	363
3.4.3.	Стални и покретни објекти за забаву (видео игре, забавни паркови, аутодроми и сл.) (годишња накнада)	m ² површине објекта	363
3.4.4.	Кладионице и коцкарнице (годишња накнада)	објекат	91.117
3.5.	Постављање објеката за обављање занатско-индустријске и индустријске делатности (резање и обрада дрвета, брикетирање, асфалтне базе и друга производња грађевинских материјала, млинови за жито, паковање и прерада амбалажног отпада, прерада пољопривредних производа, прехранбена и друга индустријска производња)		
3.5.1.	Занатска делатност (годишња накнада)	m ²	456
3.5.2.	Индустријска делатност	m ²	4.253
3.5.3.	Коришћење земљишта постављањем машине за резање грађе (бансека) (годишња накнада)	по бансеку	63.781
3.5.4.	Коришћење земљишта постављањем машине за резање грађе (брента) (годишња накнада)	по бренту - гатер	121.488
4.	Обављање делатности експлоатације минералних сировина		
4.1.	Грађевински, технички и украсни камен (годишња накнада)	m ³	244
4.2.	Експлоатација камена лапорца (годишња накнада)	m ³	122
4.3.	Експлоатација другог камена, песка, шљунка, глине и др. (годишња накнада)	m ³	146
4.4.	Експлоатација јаловине, откривке (годишња накнада)	m ³	122
4.5.	Експлоатација нафте (годишња накнада)	m ³	19
4.6.	Нафтовод (годишња накнада)	m	128
5.	Коришћење вода и водопривреда		
5.1.	Коришћење песка и шљунка из корита водотока, спрудова и напуштених корита (годишња накнада)	m ³	122
5.2.	Коришћење објеката/постројења за флаширање воде пореклом са заштићеног подручја	1 произведене воде	1
5.3.	Коришћење термалних и термоминералних вода (годишња накнада)	m ³	1
5.4.	Пастрмски рибњак који користи воду са заштићеног подручја (годишња накнада)	површина рибњака у m ²	48
5.5.	Шарански рибњак који користи воду са заштићеног подручја (годишња накнада) површина рибњака у ха 1.181	ha	1.215
5.6.	Водопривредне акумулације (годишња накнада)	ha	4.373
5.7.	Пловне каналске мреже (годишња накнада)	m	182
5.8.	Каналске мреже за наводњавање и одводњавање (годишња накнада)	m	73
6.	Коришћење земљишта заштићеног подручја за обављање енергетске делатности		
6.1.	Производња електричне енергије у хидроелектранама		
6.1.1.	Водоакумулација хидроелектрана на заштићеном подручју (годишња накнада)	ha	4.373
6.1.2.	Водоакумулације за вештачко оснежавање (годишња накнада)	m ²	60
6.1.3.	Мини-хидроелектране (годишња накнада)	објекат	182.232
6.2.1.	Производња електричне енергије у ветроелектранама (годишња накнада)	објекат	242.977

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
6.2.2.	Производња електричне енергије у осталим електранама (соларним електранама, електранама на биогас и биомасу, геотермалне, геосоларне, на отпад) - (годишња накнада)	објекат	182.232
6.3.	Пренос и дистрибуција електричне енергије		
6.3.1.	Надземни електроенергетски вод 400 kV, ширина коридора 25m (годишња накнада)	m ²	48
6.3.2.	Надземни електроенергетски вод 220 kV, ширина коридора 20 m (годишња накнада)	m ²	48
6.3.3.	Надземни електроенергетски вод 110 kV, ширина коридора 15 m (годишња накнада)	m ²	55
6.3.4.	Надземни електроенергетски вод 35 kV, ширина коридора 10 m (годишња накнада)	m ²	48
6.3.5.	Надземни електроенергетски вод 20 или 10 kV, ширина коридора 5 m (годишња накнада)	m ²	48
6.3.6.	Подземни електроенергетски водови - каблови (годишња накнада)	m	104
6.3.7.	Трафостаница вишег (улазног) напона 35 и 110 kV	m ²	486
6.3.8.	МБТС 10 (20)/0,4 kV и стубна трафостаница (годишња накнада)	објекат	1.701
6.3.9.	Разводно постројење (годишња накнада)	m ²	290
6.4.	Цевоводни транспорт воде и гаса		
6.4.1.	Примарна мрежа гасовода (годишња накнада)	m	122
6.4.2.	Транспорт воде из и кроз заштићено подручје (годишња накнада)	m	425
6.5.	Нафтна постројења, црпне пумпе за нафту и гас		
6.5.1.	Нафтна постројења и црпна пумпа (месечна накнада)	m ²	244
7.	Саобраћај, транспорт, грађевинарство и телекомуникације		
7.1.	Друмски саобраћај и транспорт		
7.1.1.	Аутопут (годишња накнада)	km	91.117
7.1.2.	Државни пут I и II реда (годишња накнада)	km	60.744
7.1.3.	Општински пут (годишња накнада)	km	48.596
7.1.4.	Некатегорисани шумски пут (годишња накнада)	km	36.446
7.1.5.	Превоз грађе и осталог материјала (тура)	m ³	32
7.2.	Железнички саобраћај и транспорт		
7.2.1.	Туристичка пруга (годишња накнада)	m	255
7.3.	Ваздушни саобраћај		
7.3.1.	Аеродром (годишња накнада)	ha	3.646
7.3.2.	Хелиодром (годишња накнада)	објекат	242.977
7.4.	Транспорт жичаром и покретном траком		
7.4.1.	Жичара за превоз људи (траса жичаре чини појас ширине: осмосед и шестосед - 30 m, четворосед - 20 m, а ски лифт - 10 m (годишња накнада) ha 31.878	ha	32.802
7.4.2.	Покретна трака за транспорт материјала (годишња накнада)	ha	65.604
7.4.3.	Уређај за вештачко оснеживање ски стаза (годишња накнада)	m ² површине испод стуба снежног топа	607
7.4.4.	Стуб жичаре (годишња накнада)	m ² површине испод стуба жичаре	607
7.4.5.	Станица жичаре и ски лифт (годишња накнада)	m ² површине испод станице	607
7.5.	Коришћење заштићеног подручја за електронске комуникације		
7.5.1.	Постављање примарне телефонске мреже надземни вод (годишња накнада)	m	122
7.5.2.	Постављање примарне телефонске мреже подземни вод (годишња накнада)	m	61

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
7.5.3.	Постављање електронске комуникационе опреме (које су у статусу закупа или службености) (годишња накнада)	m ² површине заузећа	3.646
7.6.	Коришћење заштићеног подручја за радио и телевизијске комуникације		
7.6.1.	Телевизијски релеји, репетитори, предајници са објектима и опремом (који су у статусу закупа или службености) (годишња накнада)	m ²	5.467
7.6.2.	Радио комуникације (корисници радио релеја и одашиљача) осим радиоаматера, СУП и војске (који су у статусу закупа или службености) (годишња накнада)	m ²	730
7.6.3.	Мрежа за телекомуникацију (оптички водови) (годишња накнада)	m	92
7.7.	Водени саобраћај		
7.7.1.	Чамци (годишња накнада)	пловило	3.646
7.7.2.	Понтони (годишња накнада)	пловило	12.757
7.7.3.	Сплавови (годишња накнада)	пловило	27.335
8.	Снимање		
8.1.	Играни филмови	дан	14.883
8.1.2.	Документарни филмови	дан	6.074
8.1.3.	Рекламни филмови и други комерцијални видео материјал (спотови)	дан	24.299
8.1.4.	Фотографисање	дан	2.429
8.1.5.	Снимање звучних записа	дан	2.429
9.	Коришћење флоре и фауне и друге делатности		
9.1.	Сакупљање гљива, лековитог и јестивог биља, других шумских плодова и животиња (пужева и др.)		
9.1.1.	Сакупљање, односно брање на заштићеном подручју од стране физичких лица – годишња накнада по сакупљачу	период коришћења	2.188
9.1.2.	Сакупљање, односно брање на заштићеном подручју од стране физичких лица – седмична накнада по сакупљачу	период коришћења	546
9.1.3.	Сакупљање, односно брање на заштићеном подручју од стране физичких лица – дневна накнада по сакупљачу	период коришћења	146
9.1.4.	Откуп на заштићеном подручју од стране правних и физичких лица	kg	27
9.2.	Коришћење шума и ливада		
9.2.1.	Сеча шуме	m ³	60
9.2.2.	Коришћење трске – уговорени период	сноп	24
9.2.3.	Коришћење трске (дневна накнада)	дан	290
9.2.4.	Коришћење рогоза (дневна накнада)	период	244
9.2.5.	Кошење ливада (годишња накнада)	ar	244
9.3.	Лов дивљачи		
9.3.1.	Лов дивљачи – годишња накнада	годишње по ловцу	3.888
9.3.2.	Лов дивљачи – дневна накнада	дневно по ловцу	274
10.	Коришћење земљишта изван јавног пута за изградњу уређених паркинга (годишња накнада)	m²	36
11.	Постављање реклама		
11.1.	Постављање рекламних и информативних ознака на заштићеном подручју, осим ознака саобраћајне и туристичке сигнализације	m ²	19.135
11.2.	Постављање билборда	m ²	42.521

Табела 2. Коришћење земљишта заштићеног подручја за викендице и друге некомерцијалне објекте за одмор у заштићеном подручју

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Викендице, виле и други породични објекти за одмор (годишња накнада)	m ²	146
2.	Бачије (годишња накнада)	m ²	60
3.	Куће за одмор на води, на обалама река и језера, пловеће инсталације без сопственог погона (годишња накнада)	m ² подне површине објекта	1.215
4.	Резиденцијални објекти (годишња накнада)	m ²	303
5.	Кампери, камп приколице (дневна накнада)	објекат	4.617
6.	Шатори (дневна накнада)	m ² површине шатора	36

Табела 3. Коришћење возила на моторни погон у заштићеном подручју

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	I категорија моторних возила до 1,3m висине (код предње осовине возила) - мотоцикли и путничка возила	дан	363
2.	II категорија моторних возила са приколицом висине до 1,3m и комби возила	дан	607
3.	III категорија моторних возила висине веће од 1,3m (аутобуси и камиони)	дан	850
4.	IV категорија моторних возила висине веће од 1,3m (код предње осовине вучног возила) са више од 3 осовине - сва возила са више од 3 осовине	дан	2.065

Табела 4. Коришћење заштићеног подручја за спортско рекреативне активности, одржавање манифестација

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Коришћење земљишта за спорт		
1.1.	Ски стаза (површина ски стазе чини простор ширине 40m)	m ²	3
1.2.	Игралишта, отворени базени, хиподроми, терени за обуку, плажа и сл.	по m ² површине/годишње	43
1.3.	Сплавови, платформе	по m ² /годишње	2.551
2.	Коришћење земљишта заштићеног подручја за спортске, туристичке и културне манифестације		
2.1.	За спортске, туристичке и културне манифестације (сакупљање биља и плодова, косидба, лов и риболов, регате и друга такмичења на води, културни догађај, празник) - дневна накнада	дан	30.373
2.2.	Угоститељи који пружају услуге исхране и пића ван угоститељских објеката, на вашарима и другим јавним манифестацијама (дневна накнада)	m ²	401
2.3.	Угоститељи који пружају услуге исхране и пића у привременим и покретним угоститељским објектима укључујући и површину припадајуће терасе, односно баште (дневна накнада)	m ²	1.220
2.4.	За ауто-мото приредбе (рели, квадови, вожња теренским возилима и др.)	дан	54.669

Табела 5. Коришћење имена и знака заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Коришћење имена и знака заштићеног добра, у имену правног лица, пословним актима, ознаци производа, реклами и друго		По уговору
2.	Коришћење имена и знака заштићеног добра, у имену правног лица, пословним актима, ознаци производа, реклами и друго, ако не постоји сагласност	годишњи приход остварен коришћењем имена и знака заштићеног подручја	1%

Табела 6. Посета заштићеном подручју, његовим деловима и објектима

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Посета заштићеном подручју, његовим деловима и објектима		
1.1.	За пунолетног посетиоца	дан	122
1.2.	За децу од 7 до 18 година	дан	60
2.	Посета заштићеном подручју и његовим деловима (посебно шумски предели, клисуре и кањони, простори са водопадима, видиковци, пећине и друге зоне)		
2.1.	За групу до 10 посетилаца, по посетиоцу	дан	303
2.2.	За групу преко 10 посетилаца, по посетиоцу	дан	182

Табела 7. Коришћење простора по основу заузећа објектима који својим изгледом нарушавају својства заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Коришћење простора по основу заузећа објектима који својим изгледом нарушавају својства заштићеног подручја	m ²	531

Члан 6

Утврђивање накнаде за коришћење заштићеног подручја врши јавно предузеће решењем за календарску годину, односно сразмерно периоду коришћења, када је период коришћења краћи од календарске године.

Утврђена обавеза из става 1. овог члана за календарску годину, обвезник накнаде плаћа тромесечно, у року од 15 дана по истеку тромесечја.

Утврђену обавезу из става 1. овог члана за период коришћења краћи од календарске године, обвезник накнаде плаћа месечно, у року од 15 дана по истеку месеца.

Изузетно од ст. 1. до 3. овог члана, накнаде за коришћење заштићеног подручја које се плаћају дневно, обвезник накнаде плаћа овлашћеном лицу јавног предузећа, приликом уласка у заштићено подручје, на основу издатог одговарајућег рачуна, односно улазнице на улазним местима, односно информативним пунктовима, информативним центрима или на други начин.

Обвезнику накнаде који отпочиње обављање делатности у заштићеном подручју утврђује се аконтациона обавеза, у року од 15 дана од дана почетка обављања делатности, а плаћање се врши у року из става 2. овог члана.

На решење из става 1. овог члана може се изјавити жалба министарству у чијој су надлежности послови заштите животне средине.

Члан 7

Накнаде утврђене овом одлуком уплаћују се на посебан рачун јавног предузећа.

Приходи остварени од накнаде за коришћење заштићеног подручја припадају јавном предузећу и користе се за заштиту, развој и унапређење заштићеног подручја, односно за спровођење плана и програма управљања заштићеним подручјем.

Члан 8

Од обавезе плаћања накнаде утврђене овом одлуком, ослобађају се:

1. физичка лица која живе у заштићеном подручју, која су запослена на простору заштићеног подручја, која обављају послове или врше службене радње у заштићеном подручју;
2. деца закључно са предшколским узрастом;
3. физичка лица са инвалидитетом и посебним потребама;

4. пензионери са најнижим износом пензије у смислу закона којим се уређује пензијско и инвалидско осигурање уз подношење доказа – последњег примљеног чека од пензије;
5. корисници чије активности непосредно доприносе унапређењу стања, презентацији и промоцији вредности заштићеног подручја;
6. корисници код којих су, услед елементарне непогоде или других разлога, наступиле околности које битно отежавају услове рада и пословања за време трајања тих околности;
7. постављање и коришћење привремених објеката за пчеларство;
8. корисници ствари у јавној својини који обављају активности од општег интереса који за обављање тих активности користе непокретности посебне намене које су у посебном режиму у складу са законом.

Кориснике из тачке 5. овог члана чије активности непосредно доприносе унапређењу стања, презентацији и промоцији вредности заштићеног подручја утврђује јавно предузеће посебном одлуком на основу критеријума које прописује министар у чијој су надлежности послови заштите животне средине.

Члан 9

Ова одлука примењује се почев од 8-ог дана од дана објављивања у службеном гласилу.

Даном почетка примене ове одлуке престаје да важи Одлука о накнадама за коришћење заштићеног подручја Специјални резерват природе "Багремара", број 1071/62-3-4 од 31.03.2025.године.

ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“ ПЕТРОВАРАДИН

Деловодни број: 500/78-3-4
Дана: 24.02.2026.године

Председник Надзорног одбора
Драган Божић, мастер ловног туризма

256.

На основу члана 107. став 2, а у вези са члановима 105-109. Закон о накнадама за коришћење јавних добара („Сл. гласник РС“, бр. 95/2018, 49/2019, 86/2019 - усклађени дин. изн., 156/2020 - усклађени дин. изн., 15/2021 - доп. усклађених дин. изн., 15/2023 - усклађени дин. изн., 92/2023, 120/2023 - усклађени дин. изн., 99/2024 - усклађени дин. изн., 109/2025 и 118/2025 - усклађени дин. изн.; у даљем тексту „Закон,,), Уредбе о заштити специјалног резервата природе „Обедска бара“ („Службени гласник РС“, бр. 56/94 и 81/2008), као и члана 29. тачка 14. Статута ЈП „Војводинашуме“

бр.308/Х-2а од 31.01.2017.год. бр.1462/XXX-1 од 19.04.2018.год. бр. 4225/XVIII-2-1 од 07.11.2019.године и бр.1101/1-5 од 01.04.2021. године (Решење о давању сагласности на Статут објављено у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“ број 7/2017, 27/2018, 49/2019 и 21/2021), Надзорни одбор Јавног предузећа „Војводинашуме“ Петроварадин, на редовној 78. седници одржаној дана 24.02.2026. године, донео је следећу:

**ОДЛУКУ
О НАКНАДАМА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЗАШТИЋЕНОГ
ПОДРУЧЈА
СПЕЦИЈАЛНИ РЕЗЕРВАТ ПРИРОДЕ
„ОБЕДСКА БАРА“**

Члан 1

Овом одлуком одређује се висина и начин утврђивања и плаћања накнаде за коришћење заштићеног подручја Специјални резерват природе „Обедска бара“ (у даљем тексту „заштићено подручје“).

Члан 2

За коришћење заштићеног подручја правно лице, предузетник или физичко лице које обавља послове или располаже непокретностима и другим стварима на заштићеном подручју, посећује заштићено подручје ради одмора, спорта, рекреације и сличних потреба и на други начин користи заштићено подручје, (у даљем тексту „обвезник накнаде“) на основу члана 107.став 2. Закона плаћа накнаду Јавном предузећу „Војводинашуме“, као управљачу заштићеног подручја (у даљем тексту „јавно предузеће“).

Члан 5

Накнада се утврђује и плаћа по тарифи из следећих табела:

Табела 1. Висина накнаде за коришћење заштићеног подручја за обављање делатности, односно на други начин коришћење заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Обављање делатности туристичких агенција, пружаоци наутичко-туристичких, ловно-туристичких и ваздухопловних услуга		
1.1.	Објекат, односно део објекта агенција и пружаоца услуга (Туристичке агенције, пружаоци наутичко-туристичких, ваздухопловних и ловно-туристичких услуга са седиштем, огранком или посебним простором за обављање делатности на заштићеном подручју) (годишња накнада)	Објекат по седишту или др. регистрованој јединици	12.149
1.2.	Марине и сидришта (годишња накнада)	објекат	12.149
2.	Постављање угоститељских објеката за услуге смештаја, исхране и пића		
2.1.	Хостели, пансиони и преноћишта (годишња накнада)	лежај	1.458
2.2.	Хотели и други угоститељски објекти, научно-образовни и рекреативни центри - репрезентативни објекти (годишња накнада)	m ²	545
3.	Постављање објеката за обављање трговине, занатства, услуга и индустрије		
3.1.	Постављање објеката за промет прехранбених и других производа (текстил, козметичка, санитарна и хемијска средства за домаћинство и пољопривреду, лекови, семена и др.) и пијачна продаја прехранбених производа сувенира и друге робе		
3.1.1.	Продајни објекти мешовите специјализоване робе (годишња накнада)	m ²	789
3.1.2.	Станице за откуп пољопривредних производа, стоке, гљива и шумских плодова (годишња накнада)	објекат, откупно место	7.897
3.1.3.	Сувенирнице (годишња накнада)	површина продајног простора у m ²	303
3.1.4.	Покретне тезге за продају разних роба (дневна накнада)	m ²	401

Члан 3

Накнаду за коришћење заштићеног подручја обвезник накнаде плаћа за:

1. обављање делатности у заштићеном подручју (делатност путничких агенција, тур-оператора, услуге резервације и пратеће активности; делатности ресторана и покретних угоститељских објеката; делатност трговине, занатских услуга; рударства; енергетике; саобраћаја и др.) које је допуштено у складу са прописима којим се уређује заштита природе;
2. постављање викендица и других некомерцијалних објеката за одмор у заштићеном подручју;
3. употребу возила на моторни погон на заштићеном подручју;
4. одржавање туристичких, рекреативних, спортских и других манифестација и активности;
5. коришћење имена и знака заштићеног подручја;
6. посету заштићеном подручју, његовим деловима и објектима;
7. за заузеће простора за објекте који својим изгледом нарушавају својства заштићеног подручја, а који су у власништву правног лица, предузетника или физичког лица.

Викендице и други некомерцијални објекти су објекти који служе за повремену боравак лица.

Члан 4

Јавно предузеће утврђује основицу и висину накнаде за коришћење заштићеног подручја у складу са чланом 107. Закона, највише до износа прописаних Прилогом 5. Закона.

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
3.2.	Постављање објеката за промет грађевинског материјала, резане грађе, машина и опреме, аутомобила, вештачких ђубрива, откуп, складиштење, чување пољопривредних производа и др.		
3.2.1.	Стоваришта, хладњаче, силоси, сушаре и магацини (годишња накнада)	m ²	303
3.3.	Постављање објеката за обављање осталих услужних послова		
3.3.1.	Радње за изнајмљивање спортске опреме, школе скијања, тениса, фудбала, јахања и др. (годишња накнада)	m ²	363
3.3.2.	Стални и покретни објекти за забаву (видео игре, забавни паркови, аутодроми и сл.) (годишња накнада)	m ² површине објекта	363
3.4.	Постављање објеката за обављање занатско - индустријске и индустријске делатности (резање и обрада дрвета, брикетирање, асфалтне базе и друга производња грађевинских материјала, млинови за жито, паковање и прерада амбалажног отпада, прерада пољопривредних производа, прехранбена и друга индустријска производња)		
3.4.1.	Занатска делатност (годишња накнада)	m ²	456
4.	Обављање делатности експлоатације минералних сировина		
4.1.	Експлоатација другог камена, песка, шљунка, глине и др. (годишња накнада)	m ³	146
5.	Коришћење вода и водопривреда		
5.1.	Коришћење песка и шљунка из корита водотока, спрудова и напуштених корита (годишња накнада)	m ³	122
5.2.	Коришћење термалних и термоминералних вода (годишња накнада)	m ³	1
5.3.	Шарански рибањак који користи воду са заштићеног подручја (годишња накнада)	површина рибањака у ha	1.215
5.4.	Водопривредне акумулације (годишња накнада)	ha	4.373
5.5.	Каналске мреже за наводњавање и одводњавање (годишња накнада)	m	73
6.	Коришћење објеката за постављање објеката за обављање енергетске делатности (енергетика)		
6.1.	Пренос и дистрибуција електричне енергије		
6.1.1.	Надземни електроенергетски вод 400 kV, ширина коридора 25m (годишња накнада)	m ²	48
6.1.2.	Надземни електроенергетски вод 220 kV, ширина коридора 20m (годишња накнада)	m ²	48
6.1.3.	Надземни електроенергетски вод 110 kV, ширина коридора 15m (годишња накнада)	m ²	55
6.1.4.	Надземни електроенергетски вод 35 kV, ширина коридора 10m (годишња накнада)	m ²	48
6.1.5.	Надземни електроенергетски вод 20 или 10 kV, ширина коридора 5m (годишња накнада)	m ²	48
6.1.6.	Подземни електроенергетски водови - каблови (годишња накнада)	m	104
6.1.7.	Трафостаница вишег (улазног) напона 35 и 110 kV	m ²	486
6.1.8.	МВТS 10 (20)/0,4 kV и стубна трафостаница (годишња накнада)	објекат	1.701
6.1.9.	Разводно постројење (годишња накнада)	m ²	290
7.	Саобраћај, транспорт, грађевинарство и телекомуникације		
7.1.	Друмски саобраћај и транспорт		
7.1.1.	Државни пут I и II реда (годишња накнада)	km	60.744
7.1.2.	Превоз грађе и осталог материјала (тура)	m ³	32
7.2.	Ваздушни саобраћај		
7.2.1.	Хелидрома (годишња накнада)	објекат	242.977
7.3.	Коришћење заштићеног подручја за електронске комуникације		
7.3.1.	Постављање електронске комуникационе опреме (које су у статусу закупа или службености) (годишња накнада)	m ² површине испод базне станице	3.646
7.4.	Водени саобраћај		

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
7.4.1.	Чамци (годишња накнада)	пловило	3.646
7.4.2.	Понтони (годишња накнада)	пловило	12.757
7.4.3.	Сплавови (годишња накнада)	пловило	27.335
8.	Снимање		
8.1.	Играни филмови	дан	14.883
8.2.	Документарни филмови	дан	6.074
8.3.	Рекламни филмови	дан	24.299
8.4.	Фотографисање	дан	2.429
8.5.	Снимање звучних записа	дан	2.429
9.	Коришћење флоре и фауне и друге делатности		
9.1.	Сакупљање гљива, лековитог и јестивог биља, других шумских плодова и животиња (пужева и др.)		
9.1.1.	Откуп на заштићеном подручју од стране правних и физичких лица	kg	27
9.2.	Коришћење шума и ливада		
9.2.1.	Сеча шуме	m ³	60
9.2.2.	Коришћење трске – уговорени период	сноп	24
9.2.3.	Коришћење трске (дневна накнада)	дан	290
9.2.4.	Коришћење рогоза (дневна накнада)	период	244
9.2.5.	Кошење ливада (годишња накнада)	ar	244
9.3.	Лов дивљачи		
9.3.1.	Лов дивљачи – годишња накнада	годишње по ловцу	3.888
9.3.2.	Лов дивљачи – дневна накнада	дневно по ловцу	274
10.	Коришћење земљишта изван јавног пута за изградњу уређених паркинга (годишња накнада)	m²	36
11.	Постављање реклама		
11.1.	Постављање рекламних и информативних ознака на заштићеном подручју, осим ознака саобраћајне и туристичке сигнализације	m ²	19.135
11.2.	Постављање билборда	m ²	42.521

Табела 2. Коришћење земљишта заштићеног подручја за постављање викендица и других некомерцијалних објеката за одмор у заштићеном подручју

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Кампери, камп приколице (годишња накнада)	објекат	4.617
2.	Шатори (дневна накнада)	m ² површине шатора	36

Табела 3. Коришћење возила на моторни погон у заштићеном подручју

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	I категорија моторних возила до 1,3m висине (код предње осовине возила) - мотоцикли и путничка возила	дан	363
2.	II категорија моторних возила са приколицом висине до 1,3m и комби возила	дан	607
3.	III категорија моторних возила висине веће од 1,3m (аутобуси и камиони)	дан	850
4.	IV категорија моторних возила висине веће од 1,3m (код предње осовине вучног возила) са више од 3 осовине - сва возила са више од 3 осовине	дан	2.065

Табела 4. Коришћење заштићеног подручја за спортско рекреативне активности, одржавање манифестација

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Коришћење земљишта за спорт		
1.1.	Игралишта, отворених базена, хиподрома, терена за обуку, плажа и сл.	по m ² површине / годишње	43
1.2.	Сплавова, платформи	по m ² /годишње	2.551
2.	Коришћење земљишта заштићеног подручја за спортске, туристичке и културне манифестације		
2.1.	За спотске, туристичке и културне манифестације (сакупљање биља и плодова, косидба, лов и риболов, регате и друга такмичења на води, културни догађај, празник)- дневна накнада	дан	30.373
2.2.	Угоститељи који пружају услуге исхране и пића ван угоститељских објеката, на вашарима и другим јавним манифестацијама (дневна накнада)	m ²	401
2.3.	Угоститељи који пружају услуге исхране и пића у привременим и покретним угоститељским објектима укључујући и површину припадајуће терасе, односно баште (дневна накнада)	m ²	1.220
2.4.	За ауто-мото приредбе (рели, квадови, возња теренским возилима и др)	дан	54.669

Табела 5. Коришћење имена и знака заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Коришћење имена и знака заштићеног добра, у имену правног лица, пословним актима, ознаци производа, реклами и друго		По уговору
2.	Коришћење имена и знака заштићеног добра, у имену правног лица, пословним актима, ознаци производа, реклами и друго, ако не постоји сагласност	годишњи приход остварен коришћењем имена и знака заштићеног подручја	1%

Табела 6. Посета заштићеном подручју, његовим деловима и објектима

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Посета заштићеном подручју, његовим деловима и објектима		
1.1.	за пунолетног посетиоца	дан	122
1.2.	за децу од 8 до 18 година	дан	60
2.	Посета заштићеном подручју и његовим деловима (посебно шумски предели, клисуре и кањони, простори са водопадима, видиковци, пећине и друге зоне)		
2.1.	за групу до 10 посетилаца, по посетиоцу	дан	303
2.2.	за групу преко 10 посетилаца, по посетиоцу	дан	182

Табела 7. Коришћење простора по основу заузећа објектима који својим изгледом нарушавају својства заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица	Висина у РСД
1.	Коришћење простора по основу заузећа објектима који својим изгледом нарушавају својства заштићеног подручја	m ²	531

Члан 6

Утврђивање накнаде за коришћење заштићеног подручја врши јавно предузеће решењем за календарску годину, односно сразмерно периоду коришћења, када је период коришћења краћи од календарске године.

Утврђена обавеза из става 1. овог члана за календарску годину, обвезник накнаде плаћа тромесечно, у року од 15 дана по истеку тромесечја.

Утврђену обавезу из става 1. овог члана за период коришћења краћи од календарске године, обвезник накнаде плаћа месечно, у року од 15 дана по истеку месеца.

Изузетно од ст. 1. до 3. овог члана, накнаде за коришћење заштићеног подручја које се плаћају дневно, обвезник накнаде плаћа овлашћеном лицу јавног предузећа, приликом уласка у заштићено подручје, на основу издатог одговарајућег рачуна, односно улазнице на улазним местима, односно информативним пунктовима, информативним центрима или на други начин.

Обвезнику накнаде који отпочиње обављање делатности у заштићеном подручју утврђује се аконтациона обавеза, у року од 15 дана од дана почетка обављања делатности, а плаћање се врши у року из става 2. овог члана.

На решење из става 1. овог члана може се изјавити жалба министарству у чијој су надлежности послови заштите животне средине.

Члан 7

Накнаде утврђене овом одлуком уплаћују се на посебан рачун јавног предузећа.

Приходи остварени од накнаде за коришћење заштићеног подручја припадају јавном предузећу и користе се за заштиту, развој и унапређење заштићеног подручја, односно за спровођење плана и програма управљања заштићеним подручјем.

Члан 8

Од обавезе плаћања накнаде утврђене овом одлуком, ослобађају се:

1. физичка лица која живе у заштићеном подручју, која су запослена на простору заштићеног подручја, која обављају послове или врше службене радње у заштићеном подручју;
2. деца закључно са предшколским узрастом;
3. физичка лица са инвалидитетом и посебним потребама;
4. пензионери са најнижим износом пензије у смислу закона којим се уређује пензијско и инвалидско осигурање уз подношење доказа – последњег примљеног чека од пензије;
5. корисници чије активности непосредно доприносе унапређењу стања, презентацији и промоцији вредности заштићеног подручја;
6. корисници код којих су, услед елементарне непогоде или других разлога, наступиле околности које битно отежавају услове рада и пословања за време трајања тих околности;

7. постављање и коришћење привремених објеката за пчеларство;
8. корисници ствари у јавној својини који обављају активности од општег интереса који за обављање тих активности користе непокретности посебне намене које су у посебном режиму у складу са законом.

Кориснике из тачке 5. овог члана чије активности непосредно доприносе унапређењу стања, презентацији и промоцији вредности заштићеног подручја утврђује јавно предузеће посебном одлуком на основу критеријума које прописује министар у чијој су надлежности послови заштите животне средине.

Члан 9

Ова одлука примењује се почев од 8-ог дана од дана објављивања у службеном гласилу.

Даном почетка примене ове одлуке престаје да важи Одлука о накнадама за коришћење заштићеног подручја Специјални резерват природе "Обедска бара", број 1071/62-3-5 од 31.03.2025.године.

ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“ ПЕТРОВАРАДИН

Деловодни број: 500/78-3-5
Дана: 24.02.2026.године

Председник Надзорног одбора
Драган Божић, мастер ловног туризма

ПОСЕБНИ ДЕО

257.

На основу члана 32. тачка 9. и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14) и члана 124. став 2. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, број: 25/19, 92/23 –аутентично тумачење и 29/25 - Одлука Уставног суда), Покрајинска влада на седници одржаној 4. марта 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ**I**

Даје се сагласност на Одлуке о измени и допуни Статута Дома здравља Нова Црња, које је донео Управни одбор Дома здравља, на седници одржаној 12. јануара 2026. и 25. фебруара 2026. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000757213 2026 09413 000 000 060 070 04 007
Нови Сад, 4. март 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

258.

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. 2. 4. и 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину („Службени лист АПВ”, број 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 4. марта 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 неклассификоване на другом месту*, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се Разделу **08 – Покрајинском секретаријату за здравство**, Програм 1803 **Развој квалитета и доступности здравствене заштите**, Програмска активност 1010 Обезбеђење несметаног функционисања и подизања квалитета здравствене заштите, функционална класификација 760 – *Здравство неклассификоване*

фиковано на другом месту, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 463 Трансфери осталим нивоима власти, 4631 Текући трансфери осталим нивоима власти, износ од **25.921.413,25 динара (словима: двадесет пет милиона девет стотина двадесет једна хиљада четири стотине тринаест динара и 25/100)**, због непланираних средстава за реализацију намене из тачке 2. овог решења.

Годишњи план апропријације из става 1. ове тачке увећава се за 25.921.413,25 динара, а периодично право потрошње – квота – увећава се у висини и по методологији, а по условима, начину и поступку за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издатака (квота) за одређени период који утврђује покрајински орган надлежан за послове финансија.

2. Одобрено повећање апропријације за Покрајински секретаријат за здравство, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у износу и распореду према буџетским класификацијама из тачке 1. овог решења, **усмериће се Општини Сента, за измирење дуга за грејање Опште болнице Сента према Јавном предузећу ЕЛГАС Сента.**

3. О реализацији овог решења, у оквиру својих надлежности, стараће се Покрајински секретаријат за здравство и Покрајински секретаријат за финансије.

4. Ради реализације овог решења, Покрајински секретаријат за здравство 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: 000757213 2026 09413 000 000 060 070 04 009
Нови Сад, 4. март 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

259.

На основу члана 35. став 2. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – испр., 6/20, 47/21 78/21 и 76/23), као и члана 32. тачка 9, те чл. 35. и 36. става 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. марта 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се претходна сагласност Управном одбору НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА СУБОТИЦА – NARODNOG POZORIŠTA SUBATICA – NÉPSZÍNHÁZ SZABADKA – NARODNOG KAZALIŠTA SUBOTICA да распише и спроведе јавни конкурс за именовање директора НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА СУБОТИЦА – NARODNOG POZORIŠTA SUBATICA – NÉPSZÍNHÁZ SZABADKA – NARODNOG KAZALIŠTA SUBOTICA.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000757213 2026 09413 000 000 060 070 04 022
Нови Сад, 4. март 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

260.

На основу члана 27. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25), члана 51. став 1. тачка 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, број: 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон и 86/19- др. закон, 157/20 - др. закон, 123/21 - др. закон и 19/25 - др. закон) и члана 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Сл. лист АП Војводине”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. марта 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Марку Недовићу, дипломираном економисти, вршиоцу дужности помоћника покрајинског секретара за високо образовање и научноистраживачку делатност, престаје рад на положају за кључно са 4. март 2026. године, протеклом времена на које је постављен.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000757213 2026 09413 000 000 060 070 04 023
Нови Сад, 4. март 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

261.

На основу члана 27. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25), члана 35. и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Сл. лист АП Војводине”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. марта 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Марко Недовић, дипломирани економиста, поставља се за вршиоца дужности помоћника Покрајинског секретара за високо образовање и научноистраживачку делатност, почев од 5. марта 2026. године, на период од три месеца.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000757213 2026 09413 000 000 060 070 04 024
Нови Сад, 4. март 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

262.

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 4. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о образовању Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 54/14), а у вези с чланом 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. марта 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Мирославу Јокићу, вршиоцу дужности помоћника директора Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине, престаје рад на положају закључно са 4. мартом 2026. године, због протеча рока на који је постављен.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000757213 2026 09413 000 000 060 070 04 025
Нови Сад, 4. март 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

263.

На основу члана 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14) и члана 4. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о образовању Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ”, број 54/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. марта 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Мирослав Јокић, поставља се за вршиоца дужности помоћника директора Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине, на период од три месеца, почев од 5. марта 2026. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000757213 2026 09413 000 000 060 070 04 026
Нови Сад, 4. март 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

264.

На основу чл. 113. став 4. и 118. став 2. тачка 13. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, бр. 25/19, 92/23 – аутентично тумачење и 29/25 – Одлука УС), 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 4. марта 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Проф. др Татјана Пушкар, докторка наука, спец. стоматолошке протетике, разрешава се дужности вршиоца дужности директора Клинике за денталну медицину Војводине.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000757213 2026 09413 000 000 060 070 04 027
Нови Сад, 4. март 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

265.

На основу чл. 113. став 4. и 116. став 18. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, бр. 25/19, 92/23 – аутентично тумачење и 29/25 – одлука УС), члана 32. тачка 9. и 12. и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), у поступку именованја директора Клинике за денталну медицину Војводине, Покрајинска влада, на седници одржаној 4. марта 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Проф. др Татјана Пушкар, докторка наука, спец. стоматолошке протетике, именује се за директора Клинике за денталну медицину Војводине, на период од четири године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000757213 2026 09413 000 000 060 070 04 028
Нови Сад, 4. март 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

266.

На основу члана 113. став 4. и чл. 118. став 2. 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 4. марта 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Др Вера Радосављевић, докторка медицине, спец опште медицине, разрешава се дужности вршиоца дужности директора Дома здравља „Др Душан Савић Дода“ Беочин, на лични захтев.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000757213 2026 09413 000 000 060 070 04 029
Нови Сад, 4. март 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

267.

На основу чл. 113. став 4. и 117. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, број: 25/19, 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 4. марта 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Милош Матић, дипломирани правник, именује се за вршиоца дужности директора Дома здравља „Др Душан Савић Дода“ Беочин.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000757213 2026 09413 000 000 060 070 04 030
Нови Сад, 4. март 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

ОГЛАСНИ ДЕО

268.

На основу члана 5. Покрајинске скупштинске одлуке о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у Аутономној покрајини Војводини („Сл. лист АПВ”, бр. 14/15 и 10/17), члана 2. став 1. Правилника о додели буџетских средстава Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката за подизање квалитета ученичког стандарда у АП Војводини у 2026. години (број 000784417 2026 09427 001 001 000 001 од 27.02.2026. године), а у вези са Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину („Службени лист АПВ”, бр. 63/25), покрајински секретар расписује:

**КОНКУРС
ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ
ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ И ПРОЈЕКТА ЗА
ПОДИЗАЊЕ КВАЛИТЕТА УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА У АП
ВОЈВОДИНИ У 2026. ГОДИНИ**

Конкурс се расписује на износ средстава обезбеђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину на посебном раз делу Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице (у даљем тексту: Секретаријат) за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката за подизање квалитета ученичког стандарда у АП Војводини за 2026. годину у износу од **2.000.000,00** динара.

Услови конкурса:

1. Подносиоци пријаве:
 - Право учешћа на Конкурсу имају установе ученичког стандарда – домови ученика средњих школа, школе са домом ученика, специјалне школе са домом ученика, ученички центри, ученичка одмаралишта и ученички културни центри на територији АП Војводине чији је оснивач Република Србија односно АП Војводина.

2. Наведена средства намењена су за:

- организовање сусрета домова ученика у АП Војводини,
- реализацију програма и пројеката из области образовања и васпитања, културе, уметности, спорта,
- реализацију разних манифестација,
- увођење и одржавање НАССР и ISO стандарда у установама ученичког стандарда и
- остваривање других програмских активности и пројеката у функцији подизања нивоа ученичког стандарда.

3. Критеријуми расподеле средстава:

- значај програмских активности односно пројеката за развој ученичког стандарда у АП Војводини,
- број учесника у програмским активностима и пројектима
- степен развијености јединице локалне самоуправе на чијој територији се налази установа ученичког стандарда,
- постојање других извора финансирања програмских активности односно пројеката,
- успешна реализација додељених средстава из буџета АП Војводине претходних година са достављеним извештајем и доказима о наменском и законитом коришћењу буџетских средстава,

4. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПРИЈАВЕ:

Захтеви се достављају:

- путем поште на адресу: **ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ, БУЛЕВАР МИХАЈЛА ПУПИНА 16, 21000 НОВИ САД**, са назнаком назива конкурса,
- лично предајом писарници покрајинских органа управе (на наведену адресу) у времену од 9.00 до 14.00 часова
- или путем апликације Секретаријата eKonkursi.vojvodina.gov.rs избором одговарајућег јавног конкурса на који се односи пријава.

Комплетна конкурсна документација може се преузети од 04.03.2026. године на веб адреси Секретаријата: www.puma.vojvodina.gov.rs

Секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве, по потреби, затражи додатну документацију и информације, те уколико у року од 8 дана, подносилац пријаве не поступи по захтеву за допуну документације, Секретаријат ће пријаву сматрати непотпуном.

Комисија ће решењем одбацили непотпуне, недопуштене и небаговремене пријаве.

Једна установа подноси само једну пријаву.

Конкурс је отворен од 04. марта 2026. године до 07. априла 2026. године.

Додатне информације у вези са реализацијом Конкурса могу се добити на телефон 021/487-4819.

Покрајински секретар
Ótott Róbert
(Роберт Орот)

269.

На основу члана 5. Покрајинске скупштинске одлуке о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у Аутономној покрајини Војводини («Службени лист АПВ», број 14/15 и 10/17), члана 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“, број 37/2014, 54/2014 - др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/2021) и члана 5. Правилника о додели буџетских средстава покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице за финансирање и суфинансирање основних и средњих школа у АПВ Војводини, које реализују двојезичну наставу у 2026. години (број: 000785223 2026 09427 001 001 000 001 од 27.02.2026. године), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, расписује:

КОНКУРС ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА У АП ВОЈВОДИНИ КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ ДВОЈЕЗИЧНУ НАСТАВУ У 2026. ГОДИНИ

Средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину за финансирање и суфинансирање основних и средњих школа у АП Војводини које реализују двојезичну наставу у 2026. години (у даљем тексту: корисници) износе **1.000.000,00 динара** и то :

1. за основно образовање

- **програмски трошкови** у функцији реализације двојезичне наставе (финансирање извршилаца који реализују двојезичну наставу, трошкови материјала за образовање, стручног усавршавања запослених – обука наставног кадра у земљи и иностранству, трошкови набавке стручне литературе и дидактичког материјала, као и свих других трошкова у функцији реализације двојезичне наставе **224.640,00 динара**,
- **набавка опреме** у функцији реализације двојезичне наставе **255.360,00 динара**,

2. за средње образовање

- **програмски трошкови** у функцији реализације двојезичне наставе (финансирање извршилаца који реализују двојезичну наставу, трошкови материјала за образовање, стручног усавршавања запослених – обука наставног кадра у земљи и иностранству, трошкови набавке стручне литературе и дидактичког материјала, годишње чланарине

за лиценцу Кембриџ центра и чланарине за међународну матуру – ИБ, као и свих других трошкова у функцији реализације двојезичне наставе **520.000,00 динара**,

Право на доделу средстава имају установе основног и средњег образовања које су добиле сагласност министарства надлежног за област образовања (у даљем тексту: Министарство) за извођење двојезичне наставе.

Корисник је дужан да приликом набавке услуга и опреме поступа у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19 и 92/23).

КРИТЕРИЈУМИ ЗА РАСПОДЕЛУ СРЕДСТАВА

Приликом одређивања висине средстава за програмске трошкове у функцији реализације двојезичне наставе, примењују се следећи критеријуми:

- број наставника који учествују у двојезичној настави,
- број ученика у двојезичној настави,
- оправданост у смислу даљег развијања двојезичне наставе.

Приликом одређивања висине средстава за набавку опреме у функцији реализације двојезичне наставе, примењују се следећи критеријуми:

- број двојезичних одељења и
- број наставних предмета који се предају двојезично.

НАЧИН АПЛИЦИРАЊА

Захтеви за доделу средстава подносе се на јединственом конкурсном обрасцу Секретаријата. Уз пријаву на конкурс, подноси се следећа документација:

1. фотокопија акта којим се доказује добијена сагласност Министарства за остваривање двојезичне наставе,
2. необавезујућа понуда-предрачун за програмске трошкове, набавку опреме (калкулација трошкова).

Небаговремене или непотпуне пријаве неће бити разматране.

Уколико једна установа конкурише по оба основа (програмски трошкови и набавка опреме), потребно је да поднесе две одвојене пријаве.

Додатне информације у вези са реализацијом Конкурса могу се добити на телефон 021/487-4819.

О додели средстава корисницима одлучује покрајински секретар надлежан за послове образовања на предлог Комисије за спровођење конкурса, која разматра пристигле захтеве. Комисија задржава право да од подносиоца захтева, по потреби, затражи додатну документацију или информације односно да за доделу средстава одреди испуњење потребних услова.

Уколико пријаву потписује лице по овлашћењу, неопходно је приложити уредно потписано овлашћење за потписивање.

Резултати конкурса се објављују на интернет страници Секретаријата.

Рок за подношење пријава на конкурс је 07. април 2026. године.

Захтеви се достављају:

- путем поште на адресу: **ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ, БУЛЕВАР МИХАЈЛА ПУПИНА 16, 21000 НОВИ САД**, са назнаком назива конкурса,

- лично предајом писарници покрајинских органа управе (на наведену адресу) у времену од 9.00 до 14.00 часова
- или путем апликације Секретаријата eKonkursi.vojvodina.gov.rs избором одговарајућег јавног конкурса на који се односи пријава.

Образац пријаве за наведене конкурсе, са прилозима, може се преузети **од 04. марта 2026. године** на званичној Web презентацији Секретаријата : www.puma.vojvodina.gov.rs.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Ótrott Róbert
(Роберт Отот)

270.

На основу члана 5. Покрајинске скупштинске одлуке о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у Аутономној покрајини Војводини („Службени лист АПВ“, бр. 14/2015 и 10/2017), члана 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/2014 – др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025) и члана 2. Правилника о додели буџетских средстава Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице за финансирање и суфинансирање набавке опреме за основне школе које имају статус јавно признатих организатора активности формалног основног образовања одраслих на територији АП Војводине за 2026. годину (број: 000784895 2026 09427 001 001 000 001 од 27.02.2026. године), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, расписује:

**КОНКУРС
ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ НАБАВКЕ
ОПРЕМЕ ЗА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ КОЈЕ ИМАЈУ СТАТУС
ЈАВНО ПРИЗНАТИХ ОРГАНИЗАТОРА АКТИВНОСТИ
ФОРМАЛНОГ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ НА
ТЕРИТОРИЈИ АП ВОЈВОДИНЕ ЗА 2026. ГОДИНУ**

Средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину за финансирање и суфинансирање набавке опреме за основне школе које имају статус јавно признатих организатора активности формалног основног образовања одраслих на територији АП Војводине за 2026. годину износе 1.500.000,00 динара.

Право учешћа на конкурсима имају основне школе на територији АП Војводине чији је оснивач Република Србија, АП Војводина или јединица локалне самоуправе и које имају статус јавно признатих организатора активности формалног основног образовања одраслих, односно имају решење Покрајинског секретаријата о испуњености прописаних услова за обављање делатности формалног основног образовања одраслих.

Корисник је дужан да приликом набавке опреме поступа у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23).

КРИТЕРИЈУМИ ЗА РАСПОДЕЛУ СРЕДСТАВА

Приликом одређивања висине средстава, пријаве ће се рангирају на основу следећих критеријума:

- значај и допринос планираног улагања у опрему, квалитет и модернизацију извођења наставе у програмима формалног основног образовања одраслих (0-40 бодова);
- неопходност опреме за извођење наставе (0-20 бодова);
- степен развијености јединице локалне самоуправе на чијој територији се налази установа образовања (0-10 бодова);
- постојање и висина других извора финансирања набавке опреме (0-10 бодова).

НАЧИН АПЛИЦИРАЊА

Захтеви за доделу средстава подносе се у писменој форми, на јединственом конкурсном образцу Секретаријата. Уз пријаву на конкурс подноси се следећа документација:

1. фотокопија акта којим се доказује статус јавно признатог организатора активности формалног основног образовања одраслих;
2. необавезујућа понуда за набавку опреме;
3. уредно потписано овлашћење за потписивање, уколико пријаву потписује лице по овлашћењу.

Документација поднета на конкурс се не враћа.

Секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве, по потреби, затражи додатну документацију и информације. Уколико подносилац пријаве не поступи по захтеву за допуну документације у року од 8 дана, пријава ће се сматрати непотпуном.

Неблаговремене, непотпуне, непотписане, неоверене и недопуштене пријаве неће бити узете у разматрање.

ОДЛУЧИВАЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА

О додели средстава корисницима одлучује покрајински секретар надлежан за послове образовања, на предлог Комисије за спровођење конкурса, која разматра пристигле пријаве и формира листу подносилаца пријава са предлогом за расподелу средстава.

Решење о додели средстава је коначно, а резултати конкурса са табеларним прегледом додељених средстава објављују се на интернет страници Секретаријата.

РОК И НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПРИЈАВА

Рок за подношење пријава на конкурс је 07. април 2026. године.

Конкурс је отворен од 04. марта до 07. априла 2026. године.

Захтеви се достављају:

- путем поште на адресу: **ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ, БУЛЕВАР МИХАЈЛА ПУПИНА 16, 21000 НОВИ САД**, са назнаком назива конкурса,
- лично предајом писарници покрајинских органа управе (на наведену адресу) у времену од 9.00 до 14.00 часова
- или путем апликације Секретаријата eKonkursi.vojvodina.gov.rs избором одговарајућег јавног конкурса на који се односи пријава.

Образац пријаве за конкурс, са прилозима, може се преузети од 04. марта 2026. године на званичној веб презентацији Секретаријата: www.puma.vojvodina.gov.rs.

Додатне информације у вези са реализацијом конкурса могу се добити у Секретаријату на телефон 021/ 487 4528 или 021/ 487 4035

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Ótrott Róbert
(Роберт Отот)

271.

На основу члана 10. Покрајинске скупштинске одлуке о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у Аутономној покрајини Војводини („Службени лист АПВ“, број 14/15 и

10/17), и чл. 15, 16 и члана 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине бр. 37/14, 54/14 др. одлука 37/16, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/21 и 22/25) и члана 2. Правилника о додели буџетских средстава покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице за финансирање и суфинансирање модернизације инфраструктуре – набавке опреме за установе основног и средњег образовања и васпитања на територији АП Војводине за 2026. годину (000784058 2026 09427 001 001 000 001 од 27.02.2026. године), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, расписује:

**КОНКУРС
ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ
МОДЕРНИЗАЦИЈЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ - НАБАВКЕ
ОПРЕМЕ ЗА УСТАНОВЕ ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ
ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА НА ТЕРИТОРИЈИ
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ У 2026. ГОДИНИ**

Конкурс се расписује на износ средстава обезбеђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину („Службени лист АПВ”, бр. 63/25) и то за финансирање и суфинансирање модернизације инфраструктуре - набавке опреме за установе основног и средњег образовања и васпитања на територији Аутономне покрајине Војводине у укупном износу од **53.000.000,00 динара**, од чега за ниво основног образовања и васпитања **30.000.000,00 динара** и за ниво средњег образовања и васпитања **23.000.000,00 динара**.

Набавка опреме се односи на опрему за образовање, рачунарску опрему, опрему за физичко васпитање, опрему за ликовну уметност, опрему за музичку културу, опрему за намештај, кухињску опрему и остало.

Реализација финансијских обавеза вршиће се у складу са ликовним могућностима буџета Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину.

УСЛОВИ КОНКУРСА

1. Подносиоци пријаве

Право учешћа на Конкурсу имају установе основног и средњег образовања и васпитања на територији АП Војводине, чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе.

2. Критеријуми расподеле средстава

Критеријуми расподеле средстава по Правилнику о додели буџетских средстава Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице за финансирање и суфинансирање модернизације инфраструктуре – набавке опреме за установе основног и средњег образовања и васпитања на територији АП Војводине су:

1. значај реализације пројекта у односу на обезбеђивање квалитетних услова за извођење васпитно-образовног рада,
2. набавка опреме које се може претежно реализовати у текућој буџетској години
3. број ученика у школи и број крајњих корисника
4. обезбеђени извори средстава за реализацију пројекта ,

У случају подношења пријаве са суфинансирањем набавке опреме, средства обезбеђена на име учешћа установе могу бити сопствена, из донација и из буџета свих нивоа власти.

Након доделе средстава по Конкурсу, Корисник је дужан да приликом набавке опреме поступа у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/23).

НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА

Захтеви за доделу средстава подносе се на јединственом обрасту Секретаријата (једна установа подноси само једну пријаву. Комплетна конкурсна документација може се преузети од **4. марта 2026. године** на веб адреси Секретаријата www.puma.vojvodina.gov.rs

Захтеви се достављају:

- путем поште на адресу: ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ, БУЛЕВАР МИХАЈЛА ПУПИНА 16, 21000 НОВИ САД, са назнаком назива конкурса,
- лично предајом писарници покрајинских органа управе (на наведену адресу) у времену од 9.00 до 14.00 часова
- или путем апликације Секретаријата eKonkursi.vojvodina.gov.rs избором одговарајућег јавног конкурса на који се односи пријава.

Уз пријаву на Конкурс, подноси се:

- 1) неvezана понуда - предрачун за набавку опреме, који не сме бити старији од датума расписивања Конкурса,
- 2) у случају суфинансирања доставити доказ о обезбеђеним средствима за суфинансирање набавке опреме (уговор, решење, извод из буџета јединице локалне самоуправе, финансијског плана установе или слично) заједно са уредно потписаном и печатиром Изјавом одговорног лица установе/јединице локалне самоуправе о учешћу у суфинансирању набавке предметне опреме (Изјаву доставити у слободној форми)

Рок за подношење пријава на Конкурс је 7. април 2026. године.

Секретаријат задржава право да од подносиоца захтева, по потреби, затражи додатну документацију и информације, односно да за доделу средстава одреди испуњење потребних услова.

Комисија неће разматрати:

- непотпуне пријаве,
- неблаговремене пријаве (пријаве послате након рока који је означен као последњи дан конкурса),
- недопуштене пријаве (пријаве које су поднела неовлашћена лица и субјекти који нису предвиђени конкурсом),
- пријаве које се не односе на конкурсом предвиђене намене,
- пријаве подносиоца пријава који нису поднели извештај о утрошку и коришћењу додељених средстава за претходну годину, односно за које се утврди из извештаја да су ненаменски утрошили та средства као ни пријаве подносиоца који нису измирили обавезе по претходним конкурсима Секретаријата у смислу достављања фотографија или видео материјала као доказа о реализованим активностима;
- пријаве подносиоца пријава који наративни/финансијски извештај о реализацији набавке опреме из претходне године нису доставили у предвиђеним роковима;
- пријаве чија реализација не може да се изврши у току текуће календарске односно буџетске године;

Резултати Конкурса ће бити објављени на интернет страници Секретаријата.

Заинтересована лица додатне информације у вези са реализацијом Конкурса могу добити у Секретаријату на телефон 021/487 4452.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Ótótt Róbert
(Роберт Отоот)

272.

На основу члана 5. Покрајинске скупштинске одлуке о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у Аутономној покрајини Војводини («Службени лист АПВ», број 14/15 и 10/17), члана 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“, број 37/2014, 54/2014 - др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/2021 и 22/25) и члана 3. Правилника о додели буџетских средстава Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице за финансирање и суфинансирање програма и пројеката која реализују удружења, а односе се на област основног и средњег образовања у Аутономној покрајини Војводини за 2026. годину (број: 000783473 2026 09427 001 001 000 001 од 27.02.2026 године), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, расписује:

**КОНКУРС
ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА И
ПРОЈЕКТА КОЈА РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА, А ОДНОСЕ
СЕ НА ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА
И ВАСПИТАЊА У АУТОНОМНОЈ ПОКРАЈИНИ
ВОЈВОДИНИ ЗА 2026. ГОДИНУ**

Средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину за финансирање и суфинансирање програма и пројеката који се односе на области основног и средњег образовања и васпитања у Аутономној покрајини Војводини (у даљем тексту: АП Војводина), која реализују удружења, у складу са апропријацијама одобреним одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине у оквиру посебног раздела Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу, националне мањине – националне заједнице (у даљем тексту: Секретаријат) **5.000.000,00 динара.**

РАСПОДЕЛА СРЕДСТАВА

За удружења (добровољне и невладине недобитне организације) са седиштем на територији АП Војводине, која су као један од циљева удруживања предвидела и активности у области образовања

- а) за програме и пројекте основног образовања – **3.500.000,00 динара,**
б) за програме и пројекте средњег образовања – **1.500.000,00 динара,**

КРИТЕРИЈУМИ ЗА РАСПОДЕЛУ СРЕДСТАВА

Приликом одређивања висине средстава за доделу, примењују се следећи критеријуми:

Редни број	Критеријуми	Бодови
1	Циљеви и активности програма/пројекта у складу су с приоритетима конкурса	0-30
2	Број корисника програма / пројекта	0-10
3	Степен унапређења области у којој се програм / пројекат спроводи	0-10
4	Примењен је иновативни приступ у планирању активности којима се преносе знања и искуства удружења грађана на ширу друштвену заједницу	0-10
6	Видљивост програма/пројекта;	0-10
7	Одрживост резултата програма/пројекта;	0-10
8	Укљученост партнерских институција у реализацију програма/пројекта	0-10
9	Досадашња искуства у реализацији програма/пројекта који доприносе унапређивању јавног интереса у области у којој се програм / пројекат спроводи.	0-10

Право на доделу средстава имају удружења (добровољне и невладине недобитне организације) са седиштем на територији АП Војводине, која су као један од циљева удруживања предвидела и активности у области образовања (у даљем тексту: корисници), у складу са Уредбом о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Сл. гласник РС“, бр: 16/2018).

Приликом доделе средстава за Удружења, поступа се сагласно одредбама Упутства о обавези дефинисања везе између утврђеног јавног интереса и финансирања програма које реализују удружења („Сл. лист АПВ“, бр. 1/2020).

Финансијском подршком која се даје овим Конкурсом промовише се, односно штити јавни интерес утврђен одредбама члана 6., 7., 8., и 9. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 – др- закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023).

Наведена средства намењена су за следеће приоритете:

1. Референце програма:

- Област у којој се реализује програм, број корисника програма и његова одрживост.

2. Циљеви који се постижу:

- Обим задовољавања јавног интереса, степен унапређења стања у области у којој се програм спроводи.

3. Суфинансирање програма из других извора

4. Законитост и ефикасност коришћења средстава и одрживост ранијих програма

5. Неговање мултикултуралности/интеркултуралности и традиције, матерњег језика припадника националних мањина – националних заједница

- стварање услова да се корисници програма, припадници различитих националних заједница боље међусобно упознају као и да стекну додатна знања о историји, култури и другим важним чињеницама о суживоту, јачање међунационалног поверења.

НАЧИН АПЛИЦИРАЊА

Пријава на конкурс подноси се на јединственом обрасцу који се објављује на интернет страници Секретаријата у року који по правилу не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Једно правно лице може да поднесе највише две пријаве.

Конкурс је отворен од 4. марта до 7. априла 2026. године.

Уз пријаву на конкурс, удружења подносе следећу документацију:

- фотокопија решења о упису у регистар код агенције за привредне регистре за удружења;
- фотокопија потврде о пореском идентификационом броју;
- фотокопија извода из статута или оснивачког акта удружења у делу у којем је утврђено да се циљеви удружења остварују у области образовања и васпитања, оверена од стране удружења оригиналним печатом и потписом овлашћеног лица удружења, односно само потписом овлашћеног лица удружења;
- доказ да је лице које је потписало пријаву на конкурс лице овлашћено за заступање удружења

Секретаријат ће по службеној дужности прибавити податке о чињеницама из тачке 1. овог члана, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве, по потреби, затражи додатну документацију и информације, те уколико у року од 8 дана, подносилац пријаве не поступи по захтеву за допуну документације, Секретаријат ће пријаву сматрати непотпуном.

Документација поднета на Конкурс се не враћа.

Након истека рока за подношење пријава, Комисија приступа разматрању пријава.

Неблаговремене, непотпуне, пријаве које нису потписане или оверене, као и недопуштене пријаве Комисија неће узети у разматрање.

Недопуштеним пријавама сматрају се: пријаве поднете од стране лица која су неовлашћена и субјеката који нису предвиђени конкурсом, пријаве које се не односе на конкурс предвиђене намене из члана 1. Правилника, пријаве које се односе на набавку опреме, инвестициона улагања или сталне трошкове и редовну делатност подносиоца пријаве, пријаве подносиоца пријава који нису поднели извештај о утрошку и коришћењу додељених средстава за претходну годину, односно за које се утврди из извештаја да су ненаменски утрошили та средства као ни пријаве подносиоца који нису измирили обавезе по претходним конкурсима Секретаријата у смислу достављања фотографија или видео материјала као доказа о реализованим активностима, пријаве подносиоца пријава који наративни/финансијски извештај о реализацији програма/пројеката из претходне године нису доставили у предвиђеним роковима, програме односно пројекте чија реализација не може да се изврши у току текуће календарске односно буџетске године, пријаве које се односе на набавку опреме или одржавање опреме која је у функцији реализацији пројекта, као ни остале капиталне трошкове.

Додатне информације у вези са реализацијом Конкурса могу се добити на телефон 021/487-4876.

У складу с критеријумима дефинисаним у Правилнику и Конкурсу, Комисија формира листу вредновања и рангирања подносиоца пријава, у року који не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава и која се објављује на званичној интернет страници Секретаријата.

Учесници имају право увида у поднете пријаве и конкурсну документацију у року од три дана од дана објављивања листе.

На листу из става 1. учесници конкурса имају право приговора у року од осам дана од дана њеног објављивања.

О приговору одлучује Покрајински секретар у року од 15 дана од дана подношења приговора, доношењем решења које мора бити образложено.

О избору програма / пројекта Покрајински секретар одлучује доношењем решења у року од 30 дана од дана истека рока за подношење приговора.

Решење из става 5. је коначно.

Резултати конкурса се објављују на званичној интернет страници Секретаријата.

Уколико пријаву потписује лице по овлашћењу, неопходно је приложити уредно потписано овлашћење за потписивање.

Рок за подношење пријава на конкурс је 7. април 2026. године.

Захтеви се достављају:

- путем поште на адресу: **ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ, БУЛЕВАР МИХАЈЛА ПУПИНА 16, 21000 НОВИ САД**, са назнаком назива конкурса,
- лично предајом писарници покрајинских органа управе (на наведену адресу) у времену од 9.00 до 14.00 часова
- или путем апликације Секретаријата eKonkursi.vojvodina.gov.rs избором одговарајућег јавног конкурса на који се односи пријава.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Ótott Róbert
(Роберт Отот)

273.

На основу члана 5. Покрајинске скупштинске одлуке о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у Аутономној покрајини Војводини («Службени лист АПВ», број 14/15 и 10/17), члана 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“, број 37/2014, 54/2014 - др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/2021 и 22/25) и члана 3. Правилника о додели буџетских средстава Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области основног и средњег образовања и васпитања у Аутономној покрајини Војводини за 2026. годину (број:000 783313 2026 09427 001 000 001 од 27.02.2026. године), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, расписује:

КОНКУРС ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА У АП ВОЈВОДИНИ У 2026. ГОДИНИ

Средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину за финансирање и суфинансирање програма и пројеката за подизање квалитета образовања и васпитања у области основног и средњег образовања у АП Војводини у 2026. години износе **15.000.000,00 динара.**

РАСПОДЕЛА СРЕДСТАВА

За установе основног и средњег образовања и регионалне центре за професионални развој запослених у образовању

- а) за програме и пројекте основног образовања – **11.500.000,00 динара**,
 б) за програме и пројекте средњег образовања – **3.500.000,00 динара**,

Право на доделу средстава имају установе основног и средњег образовања и васпитања на територији АП Војводине чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и Регионални центри за професионални развој запослених у образовању са седиштем на територији АП Војводине.

Финансијском подршком која се даје овим Конкурсом промовише се, односно штити јавни интерес утврђен одредбама члана 6., 7., 8., и 9. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 88/2017, 27/2018 – др- закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023).

Наведена средства намењена су за следеће приоритете:

1. Модернизацију образовно-васпитног рада

- осавремењивање наставног процеса путем иновативности и креативности свих учесника, стручно усавршавање наставног кадра, медијска популаризација образовања ради истицања добрих примера из праксе и савремених трендова у образовању

2. Усаглашавање образовања с потребама тржишта рада

- унапређивање предузетничког духа, развој практичних и животних вештина;
- професионална оријентација и каријерно вођење, подизање квалитета стручне праксе.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА РАСПОДЕЛУ СРЕДСТАВА

Приликом одређивања висине средстава за доделу, примењују се следећи критеријуми:

Редни број	Критеријуми	Бодови
1	Циљеви и активности програма/пројекта у складу су с приоритетима конкурса;	0-30
2	Циљеви програма/пројекта су јасни, конкретни и оствариви;	0-10
3	Активности су реалне и адекватне за постизање циљева;	0-10
4	Примењен је иновативни приступ у планирању активности којима се преносе знања и искуства школа на ширу друштвену заједницу	0-10
6	Видљивост програма/пројекта;	0-10
7	Одрживост резултата програма/пројекта;	0-10
8	Укљученост партнерских институција у реализацију програма/пројекта	0-10
9	Досадашња искуства у реализацији програма/пројекта који доприносе унапређивању образовно-васпитног рада.	0-10

НАЧИН АПЛИЦИРАЊА

Пријава на конкурс подноси се на јединственом обрасцу који се објављује на интернет страници Секретаријата у року који по правилу не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Једно правно лице може да поднесе највише две пријаве, с тим да се морају односити на различите области наведене у члану 8. Правилника. У случају подношења две пријаве из исте области Комисија ће одлучити коју ће узети у разматрање.

Конкурс је отворен од **4. марта до 7. априла 2026. године**.

Комисија неће узети у разматрање: пријаве поднете од страна лица која су неовлашћена и субјекта који нису предвиђени конкурсом, пријаве које се не односе на конкурсом предвиђене

3. Неговање мултикултуралности/интеркултуралности и традиције, матерњег језика припадника националних мањина – националних заједница

- стварање услова да се ученици припадници различитих националних заједница боље међусобно упознају као и да стекну додатна знања о историји, култури и другим важним чињеницама о суживоту, јачање међунационалног поверења.

4. Подршку инклузивном образовању и превенцију раног напуштања формалног образовања

- друштвено укључивање и напредовање ученика (са сметњама у развоју, специфичним потешкоћама у учењу и ученика из друштвено осетљивих група), као и превенција раног напуштања формалног образовања;
- подршка ученицима са изузетним способностима, развој талената у складу с њиховим образовно-васпитним потребама (прилагођавањем начина и услова рада, обогаћивањем и проширивањем наставних садржаја, такмичењима ученика која нису у организацији министарства надлежног за област образовања (међурегионална, међународна).

5. Подстицање ваннаставних активности

- организовано и стручно вођено слободно време ученика у ваннаставном периоду и током школских распуста путем едукативних кампова, сусрета ученика, секција, спортских, научно-техничких, културних и других садржаја).

намене из члана 2. Правилника, пријаве које се односе на набавку опреме, инвестициона улагања или сталне трошкове и редовну делатност подносиоца пријаве, пријаве подносиоца пријава који нису поднели извештај о утрошку и коришћењу додељених средстава за претходну годину, односно за које се утврди из извештаја да су ненаменски утрошили та средства као ни пријаве подносиоца који нису измирили обавезе по претходним конкурсима Секретаријата у смислу достављања фотографија или видео материјала као доказа о реализованим активностима, пријаве подносиоца пријава који наративни/финансијски извештај о реализацији програма/пројекта из претходне године нису доставили у предвиђеним роковима, програме односно пројекте чија реализација не може да се изврши у току текуће календарске, односно буџетске године, пријаве које се односе на набавку опреме или одржавање опреме која је у функцији реализацији пројекта, као ни остале капиталне трошкове.

Додатне информације у вези са реализацијом Конкурса могу се добити на телефон 021/4874876.

О додели средстава корисницима одлучује покрајински секретар надлежан за послове образовања на предлог Комисије за спровођење конкурса, која разматра пристигле захтеве. Комисија задржава право да од подносиоца захтева, по потреби, затражи додатну документацију или информације, односно да за доделу средстава одреди испуњење потребних услова.

Уколико пријаву потписује лице по овлашћењу, неопходно је приложити уредно потписано овлашћење за потписивање.

Резултати конкурса се објављују на интернет страници Секретаријата.

Рок за подношење пријава на конкурс је 7. април 2026. године.

Захтеви се достављају:

- путем поште на адресу: **ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ, БУЛЕВАР МИХАЈЛА ПУПИНА 16, 21000 НОВИ САД**, са знаком назива конкурса,
- лично предајом писарници покрајинских органа управе (на наведену адресу) у времену од 9.00 до 14.00 часова
- или путем апликације Секретаријата eKonkursi.vojvodina.gov.rs избором одговарајућег јавног конкурса на који се односи пријава.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Ótót Róbert
(Роберт Отот)

274.

На основу члана 5. Покрајинске скупштинске одлуке о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у Аутономној покрајини Војводини („Сл. лист АПВ“, бр. 14/15 и 10/17), члана 5. став 1. Правилника о додели буџетских средстава Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области јачања језичких компетенција ученика основних и средњих школа у АП Војводини за 2025. годину („Службени лист АПВ“, бр. 7/23 и 5/24), а у вези са Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину („Службени лист АПВ“, бр. 57/24), покрајински секретар расписује:

КОНКУРС ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ ЈАЧАЊА ЈЕЗИЧКИХ КОМПЕТЕНЦИЈА УЧЕНИКА ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА У АП ВОЈВОДИНИ ЗА 2026. ГОДИНУ

Конкурс се расписује на износ средстава обезбеђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину на посебном разделу Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице (у даљем тексту: Секретаријат) за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области јачања језичких компетенција ученика основних и средњих школа у АП Војводини за 2026. годину у износу од **700.000,00 динара** и то: 600.000,00 за ниво основног образовања и 100.000,00 динара за ниво средњег образовања и васпитања.

Услови конкурса:

1. Подносиоци пријаве:

Право учешћа на Конкурсу имају установе основног и средњег образовања и васпитања на територији АП Војводине чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, а које су домаћини окружних и међоокружних такмичења из познавања језика (мађарски, румунски, словачки, русински и хрватски језик) и језичке културе (у даљем тексту: корисници).

2. Наведена средства намењена су за:

финансирање и суфинансирању програма и пројеката у области основног и средњег образовања и васпитања, који се односе на јачање језичких компетенција ученика основних и средњих школа, припадника националних заједница, који наставу похађају на матерњем, мањинском језику, путем организације и реализације окружних и међоокружних такмичења из познавања језика (мађарски, румунски, словачки, русински и хрватски језик) и језичке културе, а у складу са Календаром такмичења и смотри ученика основних и средњих школа, који доноси министарство надлежно за област образовања.

3. Критеријуми расподеле средстава:

- Циљеви и активности пројекта су у складу са приоритетима конкурса
- Циљеви пројекта су јасни, конкретни и оствариви
- Активности су реалне и адекватне за постизање циљева
- Видљивост пројекта
- Одрживост резултата пројекта
- Досадашња искуства у реализацији пројеката који доприносе унапређењу образовно-васпитног рада

4. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПРИЈАВЕ:

Захтеви се достављају:

- путем поште на адресу: **ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ, БУЛЕВАР МИХАЈЛА ПУПИНА 16, 21000 НОВИ САД**, са знаком назива конкурса,
- лично предајом писарници покрајинских органа управе (на наведену адресу) у времену од 9.00 до 14.00 часова
- или путем апликације Секретаријата eKonkursi.vojvodina.gov.rs избором одговарајућег јавног конкурса на који се односи пријава

Комплетна конкурсна документација може се преузети **од 04. 03. 2026. године** на web адреси Секретаријата: www.puma.vojvodina.gov.rs

Секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве, по потреби, затражи додатну документацију и информације, те уколико у року од 8 дана, подносилац пријаве не поступи по захтеву за допуну документације, Секретаријат ће пријаву сматрати непотпуном.

Комисија ће решењем одбацити непотпуне, недопуштене и не благовремене пријаве.

Једна установа подноси само једну пријаву.

Конкурс је отворен од 04. марта 2026. године до 07. априла 2026. године.

Додатне информације у вези са реализацијом Конкурса могу се добити на телефон 021/487-4602 и 487-4867.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Ótót Róbert
(Роберт Отот)

САДРЖАЈ

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
ОПШТИ ДЕО					
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ					
239.	Правилник о додели буџетских средстава Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице за финансирање и суфинансирање основних и средњих школа у АПВ које реализују двојезичну наставу у 2026. години	393	244.	Правилник о додели буџетских средстава Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице за финансирање и суфинансирање програма и пројекта која реализују удружења, а односе се на области основног и средњег образовања и васпитања у Аутономној покрајини Војводини за 2026. годину	405
240.	Правилник о додели буџетских средстава Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројекта за подизање квалитета ученичког стандарда у АП Војводини у 2026. години	396	245.	Правилник о додели буџетских средстава Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице за финансирање и суфинансирање програма и пројекта у области основног и средњег образовања и васпитања у Аутономној покрајини Војводини за 2026. годину	408
241.	Правилник о додели буџетских средстава Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу, националне мањине - националне заједнице за финансирање и суфинансирање програма и пројекта у области јачања језичких компетенција ученика основних и средњих школа у АП Војводини за 2026. годину	398	246.	Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице	411
242.	Правилник о додели буџетских средстава Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице за финансирање и суфинансирање набавке опреме за основне школе које имају статус јавно признатих организатора активности формалног основног образовања одраслих на територији Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину	400	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ		
243.	Правилник о додели буџетских средстава Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице за финансирање и суфинансирање модернизације инфраструктуре – набавка опреме за установе основног и средњег образовања и васпитања на територији АП Војводине у 2026. години	403	247.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине	413
			ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ		
			248.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину	429
			ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ		
			249.	Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије	438

Редни број	Предмет	Страна
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА		
250.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа	440
СЛУЖБА ЗА УПРАВАЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА		
251.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за управљање људским ресурсима	478
ЈВП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“		
252.	Одлука о накнадама за коришћење заштићеног подручја Специјални резерват природе „Ковиљско-петроварадински рит“	484
253.	Одлука о накнадама за коришћење заштићеног подручја Специјални резерват природе „Горње Подунавље“	490
254.	Одлука о накнадама за коришћење заштићеног подручја Специјални резерват природе „Делиблатска пешчара“	497
255.	Одлука о накнадама за коришћење заштићеног подручја Специјални резерват природе „Багремара“	502
256.	Одлука о накнадама за коришћење заштићеног подручја Специјални резерват природе „Обедска бара“	508
ПОСЕБНИ ДЕО		
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА		
257.	Решење о давању сагласности на Одлуке о измени и допуни Статута Дома здравља Нова Црња	513
258.	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве Покрајинском секретаријату за здравство	513
259.	Решење о давању претходне сагласности за расписивање јавног конкурса за именовање директора Народног позоришта Суботица	514
260.	Решење о престанку рада на положају вршиоца дужности помоћника покрајинског секретара за високо образовање и научноистраживачку делатност	514
261.	Решење о постављењу на положај вршиоца дужности помоћника покрајинског секретара за високо образовање и научноистраживачку делатност	514
262.	Решење о престанку рада на положају вршиоца дужности помоћника директора Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине	514

Редни број	Предмет	Страна
263.	Решење о постављењу вршиоца дужности помоћника директора Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине	515
264.	Решење о разрешењу вршиоца дужности директора Клинике за денталну медицину Војводине	515
265.	Решење о именовању директора Клинике за денталну медицину Војводине	515
266.	Решење о разрешењу вршиоца дужности директора Дома здравља „др Душан Савић Дода“ Беочин	515
267.	Решење о именовању вршиоца дужности директора Дома здравља „др Душан Савић Дода“ Беочин	516
ОГЛАСНИ ДЕО		
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ		
268.	Конкурс за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката за подизање квалитета ученичког стандарда у АП Војводини у 2026. години	516
269.	Конкурс за финансирање и суфинансирање основних и средњих школа у АП Војводини које реализују двојезичну наставу у 2026. години	517
270.	Конкурс за финансирање и суфинансирање набавке опреме за основне школе које имају статус јавно признатих организатора активности формалног основног образовања одраслих на територији АП Војводине за 2026. годину	518
271.	Конкурс за финансирање и суфинансирање модернизације инфраструктуре - набавке опреме за установе основног и средњег образовања и васпитања на територији Аутономне покрајине Војводине у 2026. години	518
272.	Конкурс за финансирање и суфинансирање програма и пројеката која реализују удружења, а односе се на области основног и средњег образовања и васпитања у Аутономној покрајини Војводини за 2026. годину	520
273.	Конкурс за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области основног и средњег образовања у АП Војводини у 2026. години	521
274.	Конкурс за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области јачања језичких компетенција ученика основних и средњих школа у АП Војводини за 2026. годину	523

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, Е-mail: sl.listapv@magyarszo.rs