



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 9. јул 2014. Број 28 Година LXX | Годишња претплата 7.300 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.com |
|--|---|---|

587.

На основу члана 31. алинеја 2 и члана 43. став 1 Статута Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“ Број: 20/2014), Скупштина Аутономне покрајине Војводине, на седници одржаној 02. јула-2014. године, донела је

ПОКРАЈИНСКУ СКУПШТИНСКУ ОДЛУКУ О СКУПШТИНИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом покрајинском скупштинском одлуком уређује се организација и начин рада Скупштине Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина), права и дужности посланика, финансирање Скупштине, јавност рада Скупштине и положај Службе Скупштине (у даљем тексту: Служба), као и друга питања од значаја за Скупштину.

Питања у вези са организацијом и начином рада Скупштине и њених радних тела, поступцима за доношење аката Скупштине и другим поступцима, као и друга питања која нису уређена овом одлуком, ближе се уређују Пословником о раду Скупштине (у даљем тексту: Пословник) и другим актима Скупштине.

Члан 2.

Скупштина је највиши орган Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: АП Војводина) који врши нормативне и друге функције, у складу са Уставом, законом и Статутом.

Члан 3.

Седиште Скупштине је у Новом Саду.

Члан 4.

Скупштину представља председник Скупштине

Члан 5.

Рад Скупштине је јаван.

Члан 6.

Скупштина има печат.

Печат Скупштине је округлог облика и садржи грб Републике Србије и грб Аутономне покрајине Војводине и испод њега текст: “Република Србија - Аутономна покрајина Војводина - Скупштина Аутономне покрајине Војводине”, исписан на српском језику, ћириличким писмом и на мађарском, словачком, хрватском, румунском и русинском језику и писму.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије и грба Аутономне покрајине Војводине, у складу са законом.

Члан 7.

Скупштина доноси и мења Статут, доноси покрајинске скупштинске одлуке, одлуке, резолуције, декларације, препоруке, Пословник, закључке и друге опште акте.

Поступак за доношење аката из става 1 овог члана ближе се уређују Пословником.

Акта из става 1 овог члана објављују се у “Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

Члан 8.

У раду Скупштине, поред српског језика и ћириличног писма, у равноправној службеној употреби су и мађарски, словачки, хрватски, румунски и русински језик и њихова писма, у складу са законом.

КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

Члан 9.

Скупштина има 120 посланика.

Скупштина на првој седници потврђује мандате посланика по поступку утврђеним Пословником.

Скупштина је конституисана потврђивањем мандата две трећине посланика.

На првој седници врши се избор председника и потпредседника Скупштине, именује генерални секретар Скупштине, образују посланичке групе, а могу се образовати и радна тела Скупштине.

ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

Председник Скупштине

Члан 10.

Председник Скупштине представља Скупштину у земљи и иностранству, председава и руководи седницама Скупштине, расписује изборе за посланике, потписује акте које је донела Скупштина и врши друге послове одређене Статутом и Пословником.

Члан 11.

Председник Скупштине бира се из реда посланика.

Поступак избора председника Скупштине ближе се уређује Пословником.

Члан 12.

Мандат председника Скупштине траје четири године.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на коју је изабран: оставком, разрешењем или престанком мандата посланика.

До избора новог председника, функцију председника Скупштине, привремено обавља најстарији потпредседник Скупштине.

Поступак у случају престанка функције председника пре истека времена на коју је изабран, ближе се уређује Пословником.

Потпредседник Скупштине

Члан 13.

Приликом сваког конституисања, Скупштина, посебном одлуком утврђује број потпредседника Скупштине, на предлог председника.

Потпредседник Скупштине помаже председнику Скупштине у обављању послова из његовог делокруга.

Председника Скупштине, у случају његове одсутности или спречености да обавља функцију, замењује један од потпредседника Скупштине.

Члан 14.

На избор и престанак функције потпредседника Скупштине примењују се одредбе ове одлуке о избору и престанку функције председника Скупштине.

Колегијум Скупштине

Члан 15.

Колегијум Скупштине (у даљем тексту: колегијум) је тело Скупштине које сазива председник Скупштине ради координације рада и обављања консултација у вези са радом Скупштине.

Колегијум чине председник Скупштине, потпредседници Скупштине и председници посланичких група у Скупштини.

Састанцима колегијума могу присуствовати и лица која нису чланови колегијума, на позив председника Скупштине.

Колегијум помаже председнику Скупштине у представљању Скупштине, сазивању седница Скупштине, утврђивању предлога дневног реда, усклађивању рада радних тела и другим питањима из надлежности председника Скупштине.

Председник Скупштине доноси Правила о раду колегијума.

Радно тело за националну равноправност

Члан 16.

Скупштина образује радно тело за националну равноправност. Избор, надлежност и начин рада радног тела за националну равноправност уређује се Пословником.

Радна тела Скупштине

Члан 17.

Скупштина образује стална радна тела, а може образовати и привремена радна тела.

Стална радна тела су одбори.

Привремена радна тела су анкетни одбори и комисије.

За разматрање и претресање питања из надлежности Скупштине, предлагање аката, као и сагледавање стања у одређеним областима и вршење других послова одређених Пословником образују се одбори.

Привремено радно тело се може образовати ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивања чињеница о појединим појавама или догађајима.

Састав и задатак привременог радног тела утврђује се одлуком Скупштине.

Члан 18.

Одбор има председника и заменика председника.

Председник одбора руководи радом одбора.

Избор, састав, делокруг и начин рада одбора се уређује Пословником.

Посланичке групе

Члан 19.

У Скупштини се могу образовати посланичке групе из реда посланика.

Посланичку групу представља председник посланичке групе. Услови под којима се образује посланичка група, начин рада и представљање посланичких група се уређује Пословником.

Неформалне групе

Члан 20.

Посланици у Скупштини могу да се организују у одређене неформалне групе у циљу промоције права одређених групација и подизања свести о њиховој улози у друштву као и промоције одређених друштвених вредности.

Услови под којима се образује неформална група, начин рада и представљање неформалних група се уређује Пословником.

Генерални секретар Скупштине

Члан 21.

Генералног секретара Скупштине (у даљем тексту: генерални секретар) именује Скупштина, на предлог председника Скупштине.

Генерални секретар помаже председнику и потпредседницима Скупштине у припремању и вођењу седница Скупштине, стара се о спровођењу одлука и закључака Скупштине, руководи Службом и врши друге послове утврђене законом, одлуком и Пословником.

Генерални секретар је за свој рад одговоран Скупштини и председнику Скупштине.

Функција генералног секретара престаје даном именовања генералног секретара новог сазива Скупштине, оставком или разрешењем.

Члан 22.

Генерални секретар има заменика који му помаже у раду и замењује га у случају његовог одсуства или спречености да обавља послове.

Заменика генералног секретара именује Скупштина, на предлог генералног секретара уз сагласност председника Скупштине.

Број заменика генералног секретара утврђује се Пословником. Заменик генералног секретара је за свој рад одговоран Скупштини и председнику Скупштине.

Функција заменика генералног секретара престаје даном именовања новог заменика генералног секретара, оставком или разрешењем.

Члан 23.

Генерални секретар и заменик генералног секретара разрешавају се по поступку предвиђеном за њихово именовање.

До именовања новог генералног секретара, дужност генералног секретара врши заменик генералног секретара.

НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 24.

Скупштина ради на седницама у складу са Статутом и Пословником.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине.

Председник Скупштине може, поводом државних и међународних празника и обележавања историјских годишњица, сазвати свечану седницу.

Председник Скупштине може, ради разматрања питања која се односе на вођење политике у појединој области и питањима од ширег привредног, културног и политичког значаја сазвати тематску седницу.

Сазивање и одржавање седница Скупштине ближе се уређује Пословником.

Члан 25.

Скупштина одлучује већином гласова на седници којој при-

суствује већина од укупног броја посланика, уколико Статутом није предвиђена посебна већина.

Скупштина одлучује двотрећинском већином гласова од укупног броја посланика:

- о доношењу и промени Статута;
- о доношењу покрајинске скупштинске одлуке за спровођење Статута;
- о доношењу покрајинске скупштинске одлуке о симболима АП Војводине;
- о избору и разрешењу Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана;

Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја посланика:

- о превременом престанку мандата Скупштине;
- о расписивању покрајинског референдума.
- о доношењу буџета АП Војводине и усвајању завршног рачуна;
- о избору и разрешењу председника и потпредседника Скупштине;
- о избору и разрешењу председника, потпредседника и чланова Покрајинске владе;
- о доношењу пословника о раду Скупштине.

Члан 26.

Одбори и радна тела раде на седницама. Седнице одбора Скупштине су јавне, осим ако за поједину седницу одбор не одлучи другачије.

Гласање у одбору је јавно.

Одбор одлучује већином гласова присутних чланова на седници којој присуствује већина чланова одбора.

Члан 27.

Скупштина којој је превремено престао мандат врши само текуће и неодложне послове одређене законом и покрајинском скупштинском одлуком.

ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПОСЛАНИКА

Члан 28.

Мандат посланика почиње да тече даном потврђивања мандата у Скупштини и траје четири године, односно до престанка мандата посланика тог сазива Скупштине.

Посланику се издаје посланичка легитимација, којом посланик доказује статус посланика и на основу које остварује права утврђена одлуком.

Посланичка легитимација се користи и као идентификациона картица употребом електронског ситета за гласање, на седницама Скупштине.

Образац, садржај, начин издавања посланичке легитимације и вођење евиденције издатих легитимација прописује се актом одбора надлежног за административна питања.

Члан 29.

Посланик слободно располаже својим мандатом у складу са Уставом и покрајинском скупштинском одлуком о избору посланика у Скупштину.

Члан 30.

Посланик се опредељује, иступа и гласа по сопственом уверењу.

Посланик не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седницама Скупштине и радних тела.

Члан 31.

Посланик не може истовремено да обавља, у складу са Уставом и законом, другу јавну функцију и дужност неспојиву са посланичком функцијом.

Члан 32.

Посланик има право да се у Скупштини служи језиком и писмом, чија је службена употреба утврђена Статутом, покрајинском скупштинском одлуком и Пословником.

Члан 33.

Посланик, у складу са покрајинском скупштинском одлуком и Пословником, има право да:

1. предлаже покрајинске скупштинске одлуке, одлуке и друге акте;
2. подноси амандмане на предлоге покрајинских скупштинских одлука, одлука и других аката;
3. учествује у расправи и одлучивању о предлогу покрајинских скупштинских одлука, одлука и других аката на седницама Скупштине и њених одбора;
4. подноси предлог за образовање анкетног одбора или комисије;
5. подноси предлог да Скупштина буде предлагач републичког закона, односно да Скупштина поднесе амандман на предлог републичког закона;
6. предлаже измене и допуне дневног реда;
7. поставља посланичка питања;
8. предузима друге радње у вршењу посланичке функције, у складу са Пословником.

Посланик који није члан одбора може да учествује у раду одбора без права одлучивања, у складу са Пословником.

Члан 34.

Посланик има право и дужност да буде благовремено и потпуно обавештен о свим питањима из надлежности Скупштине, као и право да тражи обавештења која су му потребна за обављање посланичке функције од председника Скупштине, председника одбора и других радних тела Скупштине, члана Покрајинске владе и функционера у другим покрајинским органима и организацијама.

Начин остваривања права из става 1. овог члана ближе се уређује Пословником.

Члан 35.

Посланик, за обављање посланичке функције, има право на плату, накнаде и друга примања, у складу са законом и актом одбора надлежног за административна питања.

Члан 36.

Посланик који остварује плату у Скупштини има право на накнаду плате по престанку посланичке функције, најдуже три месеца, на основу поднетог захтева.

Ово право се може продужити до три месеца, ако у та три месеца стиче право на пензију.

Право из става 1. овог члана не припада посланику који је правоснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци.

Право из става 1. овог члана престаје: на захтев посланика, заснивањем радног односа, стицањем права на пензију, као и у случају избора, односно именовања на другу функцију по основу које остварује плату.

Члан 37.

Посланику мандат престаје престанком мандата сазива Скупштине као и у случајевима утврђеним покрајинском скупштинском одлуком о избору посланика у Скупштину.

Члан 38.

Посланик је дужан да:

- поштује Устав, закон, Статут и Пословник.
- присуствује седницама и учествује у раду Скупштине и њених одбора чији је члан;

- поступа у складу са одлукама надлежног одбора Скупштине;
- користи идентификациону картицу на начин прописан Пословником;
- у вршењу посланичке дужности и својим укупним понашањем чува углед, поштује достојанство и ред на седници Скупштине, одбора и посланичких група;
- обраћа се другим посланицима са уважавањем, без увредљивих израза и изношења чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица;
- односи се одговорно и рационално према средствима буџета Аутономне покрајине Војводине која су намењена за рад Скупштине;
- подноси извештај надлежном државном органу о својој имовини и приходима, у складу са законом;
- извршава друге обавезе, у складу са покрајинском скупштинском одлуком и Пословником.

ФИНАНСИРАЊЕ СКУПШТИНЕ

Члан 39.

Средства за остваривање надлежности Скупштине обезбеђују се у буџету Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: буџет АП Војводине).

Члан 40.

Скупштина самостално утврђује и располаже средствима за рад Скупштине (у даљем тексту: скупштински буџет).

Скупштински буџет је саставни део буџета АП Војводине.

Покрајинска влада не може без сагласности председника Скупштине обуставити, одложити или ограничити извршавање скупштинског буџета.

Генерални секретар је налогодавац за коришћење средстава скупштинског буџета.

Поступак за утврђивање скупштинског буџета уређује се овом одлуком.

Члан 41.

Генерални секретар припрема предлог скупштинског буџета у складу са прописима којима се уређује буџетски систем и подноси га надлежном одбору Скупштине.

Надлежни одбор Скупштине утврђује предлог скупштинског буџета и доставља га покрајинском секретаријату надлежном за финансије на мишљење.

О предлогу из става 2. овог члана покрајински секретаријат надлежан за финансије доставља образложено мишљење надлежном одбору Скупштине и непосредно се изјашњава на седници надлежног одбора Скупштине, ради постизања сагласности.

У случају постизања сагласности из става 3. овог члана, надлежни одбор Скупштине утврђује скупштински буџет, који покрајински секретаријат надлежан за финансије без измена укључује у нацрт буџета АП Војводине а Покрајинска влада без измена у предлог покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине.

Ако се не постигне сагласност између надлежног одбора Скупштине и покрајинског секретаријата надлежног за финансије, покрајински секретаријат надлежан за финансије предлог скупштинског буџета из става 2. овог члана без измена укључује у нацрт буџета АП Војводине, а Покрајинска влада без измена у предлог покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине.

У случају из става 5. овог члана Покрајинска влада у образложењу предлога покрајинске скупштинске одлуке наводи разлоге због којих покрајински секретаријат надлежан за финансије сматра да предлог скупштинског буџета није прихватљив.

Члан 42.

Контрола извршења скупштинског буџета спроводи се по прописима о буџетској инспекцији и државној ревизији.

ОДНОС СКУПШТИНЕ И ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 43.

Покрајинска влада је одговорна Скупштини за свој рад.

Покрајинска влада подноси редован годишњи извештај о раду Скупштини а на њен захтев и ванредне извештаје о раду.

Поступак контроле над радом Покрајинске владе или члана Покрајинске владе ближе се уређује Пословником.

На почетку сваке седнице Скупштине, пре преласка на утврђивање дневног реда, у делу седнице "Питања посланика, предлози и информације", посланици могу постављати питања и тражити информације.

На питања посланика одговарају председник, потпредседници и чланови Покрајинске владе, односно лица која они овласте .

Део седнице посвећен постављању питања и тражењу информације траје најдуже 60 минута.

Поступак у вези са "Питања посланика, предлози и информације", ближе ће се уредити Пословником.

САРАДЊА СА ТЕРИТОРИЈАЛНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА ДРУГИХ ДРЖАВА

Члан 44.

Скупштина сарађује са одговарајућим органима територијалних заједница и других облика аутономије других држава у оквиру спољне политике Републике Србије и уз обавезу поштовања њеног територијалног јединства и правног поретка.

Скупштина закључује споразуме са одговарајућим територијалним заједницама других држава у складу са законом.

Облици сарадње и поступак приликом закључивања споразума ближе се уређују посебним актом.

ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 45.

Јавност рада Скупштине се обезбеђује: стварањем услова за телевизијске преносе седница Скупштине, конференцијама за новинаре, издавањем званичних саопштења, омогућавањем праћења рада Скупштине од стране медија, посматрача домаћих и међународних организација, невладиних организација и заинтересованих грађана, увидом у документациону и архивску грађу Скупштине, увидом у записнике са седница Скупштине, путем интернета, на друге начине, у складу са законом и Пословником.

Унутрашњи ред у згради Скупштине, за време одржавања седница Скупштине ће се уредити посебним актом.

Члан 46.

Седнице Скупштине могу бити затворене за јавност у случајевима одређеним законом.

Поступак из става 1. овог члана уређује се Пословником

СЛУЖБА СКУПШТИНЕ

Члан 47.

Служба обавља стручне, административно-техничке и друге послове за потребе Скупштине и њених радних тела, посланика, председника и потпредседника Скупштине, посланичких група у Скупштини као и друге послове у складу са Пословником, другим актима Скупштине и њених радних тела.

Члан 48.

Службом руководи генерални секретар.

Члан 49.

У погледу руковођења радом Службе, заснивања и престанка радног односа запослених, остваривања права, дужности и одговорности запослених у Служби, као и коришћењу и располагању

средствима за рад, Скупштине и Службе Скупштине, генерални секретар има права и дужности старешине који руководи органом покрајинске управе.

Члан 50.

Питања у вези са организацијом и начином рада Службе ближе се уређују одлуком о Служби.

Члан 51.

Генерални секретар доноси правилнике, одлуке, наредбе, упутства и решења.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби доноси генерални секретар уз сагласност одбора надлежног за административна питања.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Даном ступања на снагу ове покрајинске скупштинске одлуке престаје да важи Покрајинска скупштинска одлука о Скупштини Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број 6/2010, 8/2010-испр.и 21/2010).

Члан 53.

Ова покрајинска скупштинска одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

СКУПШТИНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

01 Број: 020-22/14

Нови Сад, 02. јул 2014. године

Председник
Скупштине Ап Војводине
Иштван Пастор, с.р.
(Pásztor István, s.k.)

588.

На основу члана 31. тачка 13. Статута Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број:20/14) и члана 45. Пословника Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 46/13. – пречишћен тркст), Скупштина Аутономне покрајине Војводине на седници одржаној -02. јула 2014. године, донела је

О Д Л У К У О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА ОДБОРА СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Члан 1.

У Одлуци о избору председника и чланова одбора Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ”, бр.19/2012, 25/12, 29/12, 33/12, 15/13, 18/13, 47/13 и 24/14), у делу I врши се следећа измена:

У тачки 5. Одбор за пољопривреду
б и р а с е

ЛАЈОШ ПАЋИ, за члана Одбора, уместо Атиле Јухаса

Члан 2.

Ову Одлуку објавити у “Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

СКУПШТИНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

01 Број:020-15

Нови Сад, 02. јул 2014. година

ПОТПРЕДСЕДНИЦА
СКУПШТИНЕ Ап ВОЈВОДИНЕ
Ана Томанова Маканова, с.р.

589.

На основу члана 84. став 3. и члана 108. став 1. и 2. Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, број: 76/05, 100/07 – аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12 и 89/13), чл. 33. и 35. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број 4/10), Покрајинска влада, на седници одржаној 9. јула 2014. године, д о н е л а је

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О БРОЈУ СТУДЕНАТА ЗА УПИС У ПРВУ ГОДИНУ МАСТЕР АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА И ДОКТОРСКИХ СТУДИЈА КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУѢТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ НА ФАКУЛТЕТИМА У САСТАВУ УНИВЕРЗИТЕТА У НОВОМ САДУ У ШКОЛСКОЈ 2014/2015. ГОДИНИ

Члан 1.

У члану 2. став 3. Одлуке о броју студената за упис у прву годину мастер академских студија и докторских студија који се финансирају из буџета Аутономне покрајине Војводине на факултетима у саставу Универзитета у Новом Саду у школској 2014/2015. години („Службени лист АПВ”, број 21/2014), табела „Природно-математички факултет, Докторске академске студије”, мења се и гласи:

| ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ | КВОТЕ 2014/2015. |
|--|---------------------|
| ДОКТОРСКЕ АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ | Буџет |
| Студијски програм | |
| Доктор наука – биолошке науке | 5 |
| Доктор наука – еколошке науке | 4 |
| Докторске академске студије Физика | 5 |
| Доктор наука – геонауке | 5 |
| Докторске академске студије Туризам | 2 |
| Докторске академске студије Хемија | 5 |
| Докторске академске студије Биохемија | 4 |
| Докторске академске студије Заштита животне средине | 5 |
| Докторске академске студије Математика на српском и енглеском језику | 5 |
| Докторске академске студије Информатика на српском и енглеском језику | 5 |
| Докторске академске студије Методика наставе природних наука, математике и рачунарства | 5 |
| УКУПНО | 50 |

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 612-29/2014
Нови Сад, 9. јул 2014. године

Потпредседник
Покрајинске владе

Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

590.

На основу члана 15. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Јавном водопривредном предузећу „Воде Војводине“ („Службени лист АПВ“, број 4/13) и чл. 33. и 35. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 4/10), Покрајинска влада, на седници одржаној 8. јула 2014. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Измене и допуне Програма пословања ЈВП „Воде Војводине“ Нови Сад за 2014. годину, које је донео Управни одбор ЈВП „Воде Војводине“, на седници одржаној 04.07.2014. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 023-44/2014
Нови Сад, 8. јул 2014. године

Потпредседник
Покрајинске владе

Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

591.

На основу члана 12. став 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 119/12) а у вези са чланом 13. Покрајинске скупштинске одлуке о ЈВП „Воде Војводине“ („Службени лист АПВ“, број 4/13), члана 30. тачка 11. и члана 35. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 4/10), Покрајинска влада, на седници одржаној 9. јула 2014. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

У Надзорни одбор ЈВП „Воде Војводине“ Нови Сад, именују се на период од четири године:

1. мр Ласло Фехер, магистар техничких наука из области саобраћаја, за председника,
2. др Сања Пантелић Миралем, доктор пољопривредних наука, за члана,
3. Никола Бугарски, дипл. грађевински инжењер, за члана.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 023-48/2014
Нови Сад, 9. јул 2014. године

Потпредседник
Покрајинске владе

Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

592.

На основу члана 12. став 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 119/12), члана 31. Покрајинске скупштинске одлуке о Јавном предузећу за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање „Завод за урбанизам Војводине“ Нови Сад („Службени лист АПВ“, број 4/13) и члана 35. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 4/10), Покрајинска влада, на седници одржаној 9. јула 2014. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

У Надзорни одбор Јавног предузећа за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање „Завод за урбанизам Војводине“ Нови Сад, именују се на период од четири године:

1. Лазар Кузманов, дипл.инж.архитектуре, за председника,
2. Љиљана Средојевић Радомировић, дипл.економиста, за члана,
3. Бранка Митровић, дипл.правник, за члана.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 023-45/2014
Нови Сад, 9. јул 2014. године

Потпредседник
Покрајинске владе

Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

593.

На основу члана 12. став 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 119/12) а у вези са чланом 12. Покрајинске скупштинске одлуке о ЈП „Војводинашуме“ („Службени лист АПВ“, број 4/13), члана 30. тачка 11. и члана 35. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 4/10),

Покрајинска влада, на седници одржаној 9. јула 2014. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

У Надзорни одбор ЈП „Војводинашуме“ Петроварадин, именују се на период од четири године:

1. Ненад Чанак, дипл.економиста, за председника,
2. Пера Добројевић, дипл.инж.шумарства, за члана,
3. Драган Андрић, дипл.правник, за члана.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 023-49/2014
Нови Сад, 9. јул 2014. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

594.

На основу члана 9. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о оснивању Фонда „Европски послови“, Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број: 13/09 и 2/10) и чл. 33. и 35. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број: 4/10 и 4/11), Покрајинска влада, на седници одржаној 9. јула 2014. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Измене и допуне Финансијског плана Фонда „Европски послови“ Аутономне покрајине Војводине за 2014. годину, које је усвојио Управни одбор Фонда, на седници одржаној 30.06.2014. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 402-87/2014
Нови Сад, 9. јул 2014. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

595.

На основу чл. 33. и 35. став 3. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине (“Службени лист АПВ” број 4/10), Покрајинска влада, на седници одржаној 9. јула 2014. године донела је

УПУТСТВО
О УПОТРЕБИ РАЧУНАРА
У МРЕЖНОМ ОКРУЖЕЊУ

Члан 1.

Овим Упутством утврђују се услови и начин коришћења рачунара у мрежном окружењу за службене потребе именованих, изабраних, постављених и запослених лица (у даљем тексту: корисници) у Скупштини Аутономне Покрајине Војводине, Покрајинској влади, Покрајинском јавном правобранилаштву Војводине, Покрајинском заштитнику грађана - омбудсману, покрајинским секретаријатима, Секретаријату Покрајинске владе, службама и управи које оснива Покрајинска влада, Служба Скупштине АП Војводине и Дирекција за робне резерве АП Војводине (у даљем тексту: покрајински органи), у складу са позитивним обичајима употребе рачунара у пословним окружењима.

Рачунарска мрежа и информатичка инфраструктура су ресурс на коме се заснивају веома важни послови у покрајинским органима. Такав систем је неопходан за нормално и ефикасно функционисање покрајинских органа. Од највећег значаја је исправно функционисање целокупног информационог система. Појединачни захтеви корисника и покрајинских органа се посматрају кроз призму несметаног функционисања укупног информационог система.

Члан 2.

Администраторима информационог система (у даљем тексту: администратори) сматрају се инжењери из Одељења за комуникације, Сектора за информационе технологије, Управе за заједничке послове покрајинских органа (у даљем тексту: Управа), који одржавају мрежно окружење, дефинишу потребе развоја и унапређивања мрежног окружења и информатичке инфраструктуре, старају се о несметаном функционисању и безбедности мрежног окружења у сарадњи са локалним администраторима.

Локални администратори покрајинских органа су запослени из покрајинских органа, овлашћени од стране руководиоца покрајинског органа, за обављање информатичких послова у покрајинским органима.

Члан 3.

Персонални рачунари, преносни рачунари, сервери, мрежно окружење, веза са Интернетом, електронски сервиси, као и целокупан информациони систем покрајинских органа, користе се искључиво за службене потребе и у друге сврхе се не могу користити.

Члан 4.

Корисници се пријављују на информациони систем искључиво употребом сопствених креденцијала (корисничко име и лозинка) или употребом сопствене идентификационе картице (у даљем тексту ID картице). Лозинку и PIN (personal identification number) код корисници чувају само за себе.

Поступање са лозинкама и PIN кодом дефинисано је у Прилогу о употреби лозинки.

Члан 5.

Корисницима није дозвољено да се пријаве на рачунар употребом туђих креденцијала (корисничко име и лозинка) или употребом туђе ID картице.

Члан 6.

Корисницима није дозвољено неовлашћено приступање другим рачунарима и подацима кроз мрежно окружење.

Члан 7.

Корисницима није дозвољена употреба администраторског налога и администраторских привилегија.

Члан 8.

Корисницима није дозвољено да на било који начин деградирају карактеристике мрежног окружења, нити да онемогућавају рад Интернет везе, као и мрежног окружења у целини или било ког њеног дела, сервиса или функционалности.

Корисницима није дозвољено да употребљавају алате који угрожавају безбедност мрежног окружења и стабилност рада мрежног окружења, на пример: скенере мреже, алате за разбијање лозинке, алате за прислушкивање пакета, алате за промену датотека за логовање системских догађаја, алате за прикривање тренутне активности, алате за аутоматизовано модификовање конфигурационих датотека система, алате за аутоматизовано откривање недостатака у сервисима на серверима доступним са интернета и алате за DOS (denial of service) и DDOS (distributed denial of service) нападе, а такође није дозвољено слање или на други начин убацивање у информациони систем фајлова са штетним кодом.

Члан 9.

Корисницима није дозвољено да приступају активној мрежној опреми ни физички, ни кроз мрежно окружење са циљем измене

или копирања конфигурације или других података значајних за функционисање мрежног окружења, као ни на било који начин мењање режима рада.

Члан 10.

Корисницима није дозвољено да приступају серверима ни физички, ни кроз мрежно окружење са циљем измене постојеће конфигурације. У могућности су да користе искључиво корисничке сервисе.

Није дозвољено отварање рачунарске опреме, мењање хардверске слике нити додавање периферне опреме без знања администратора.

Није дозвољено инсталирати додатни софтвер без знања администратора.

Није дозвољено мењати подешавања у BIOS-у.

Преносни рачунари и сви преносни уређаји који имају могућност приступа рачунарској мрежи се сматрају саставним делом информатичке инфраструктуре и као такви подлежу истим правилима као радне станице запослених у покрајинским органима. Њих може да користи искључиво запослени који их дужи.

Члан 11.

Употреба електронске поште је ограничена искључиво на пословну примену.

Сваки корисник има право на адресу електронске поште типа `ime.prezime@vojvodina.gov.rs`. Та адреса се користи за службену кореспонденцију.

Налог за кориснички приступ оперативном систему је облика: `ime.prezime`. Уколико корисник има два имена, или два презимена, или већ постоји корисник са истим именом и презименом, као и када је збир слова имена и презимена већи од 19, име налога решава се у директном контакту корисника или локалног администратора са администраторима.

Члан 12.

Привремено постављену корисничку лозинку корисник је дужан да промени према свом нахођењу, у складу са групним полисама и Прилогом о употреби лозинки.

Привремено постављени PIN код, корисник је дужан да промени према свом нахођењу, у складу са групним полисама и Прилогом о употреби лозинки.

Члан 13.

О свакој промени статуса корисника (заснивање радног односа, престанак радног односа, и др.) локални администратори у року од 3 дана обавештавају администраторе Управе, како би обавили потребне радње са корисничким налогом, као што су: отварање налога, измена корисничког имена, ресетовање лозинке, гашење налога и слично.

У случају престанка радног односа, налог запосленог се брише са система. У случају изузетка због пословних потреба и потребе за другачијим поступањем, локални администратори обавештавају администраторе Управе у горе поменутом року.

Члан 14.

У случају престанка радног односа, или ако налог из било ког разлога престане бити потребан, он се ставља ван функције, а након 3 месеца може бити обрисан са система заједно са личним подацима.

Захтеве за активностима на корисничким налозима, адресама електронске поште могу постављати искључиво локални адми-

нистратори у име запослених и у име покрајинског органа.

Члан 15.

Приступ Интернету је намењен искључиво за пословне потребе.

Приступ Интернету се остварује преко линка који обезбеђује Управа. Није дозвољено самостално успостављање Интернет линкова и на тај начин повезивање локалне рачунарске мреже са остатком света.

Постављање и подешавање wireless приступних уређаја обављају администратори. Није дозвољено мењати подешавања на тим уређајима. Такође није дозвољено постављање wireless приступних уређаја без знања администратора.

Није дозвољено омогућавање спољног приступа у локалну рачунарску мрежу покрајинских органа без сагласности администратора.

Члан 16.

Начин рада са електронском поштом описан је у Прилогу о раду са електронском поштом.

Члан 17.

Приликом прикључења на мрежно окружење, на сваки рачунар поставља се лиценцирани антивирусни софтвер. На рачунар се, аутоматски са сервера Управе, инсталирају нове антивирусне дефиниције. Инсталација се обавља у позадини и аутоматски, без учешћа корисника персоналног рачунара. Скенирање се обавља аутоматски неколико пута у току недеље.

Члан 18.

Корисницима није дозвољено да прекидају рад антивирусних програма.

Члан 19.

Сваком рачунару покрајинског органа, то јест сваком кориснику, припада право једне бесплатне кућне лиценце, односно бесплатне инсталације антивирусног софтвера на рачунару код куће ради заштите кућних рачунара од вируса.

Члан 20.

На серверу за електронску пошту инсталиран је анти-спам програм. Све поруке које се могу сматрати спамом смештају се на сервер и не испоручују се корисницима. Корисницима се прослеђује обавештење да је стигла спам порука коју корисник може погледати на серверу и по потреби обрисати. Уколико корисник процени да је реч о корисној e-mail поруци, може се испоручити у корисничко електронско поштанско сандуче.

Члан 21.

Корисник је дужан да закључа десктоп или лаптоп рачунар (комбинација тастера „Win” и слово „L” (Win + L) на тастатури) ради спречавања неовлашћеног коришћења у случају када није у канцеларији, а оставља укључен рачунар.

Члан 22.

На корисничким радним станицама, сваки диск ће се поделити на две логичке партиције С и D. Партиција С је системска, док је D партиција за податке и за резервне копије.

Члан 23.

Корисници лична документа чувају на свом рачунару, или личном фолдеру на фајл серверу, а заједничка службена документа на фајл серверу и то на фолдеру припадајућег покрајинског ор-

гана. Структура фолдера и подфолдера за сваки орган ће бити дефинисана према договору са локалним администраторима. За заједничке податке на фајл серверу ће се редовно правити резервне копије тако да се подаци по потреби могу вратити. Податке које треба чувати на начин да се обезбеди резервна копија треба држати на серверу. Искључиво се праве резервне копије података са сервера.

Члан 24.

Сваки покрајински орган је дужан да именује свог локалног администратора, особу која ће бити контакт за информатичке послове, испред органа, са администраторима. Запослени се у случају проблема информатичке природе обрађују свом локалном администратору. Задатак локалног администратора је да реши проблем запосленом. Ако то није у могућности, локални администратор се обраћа администраторима рачунарске мреже. Именовање локалног администратора обавља овлашћено лице у покрајинском органу и о томе званично обавештава Управу. Потребно је одредити ко мења локалног администратора када он није на послу.

Члан 25.

Захтеви за интервенцијом на рачунарској мрежи, рачунарској опреми и периферној опреми, серверској опреми, системским сервисима, систему електронске поште, приступу Интернету, систему видео надзора, изградом резервних копија, рад са магацином рачунарске опреме и електро отпада, удаљеним приступом, употребом USB модема са припадајућом мобилном SIM картицом за бежични приступ Интернету путем мреже мобилних оператера, покрајински органи постављају кроз Help Desk програм намењен подршци корисницима. Захтеве у програм уносе локални администратори, након што су захтев примили од крајњег корисника. Линк до странице на којој је програм за подршку корисницима се налази на интранет страници Покрајинске владе. <http://itsupport.vojvodina.sr.gov.yu/>

Члан 26.

Сваки запослени своје потребе за инсталирањем одређеног софтвера саопштава свом надређеном руководиоцу, који оцењује неопходност коришћења таквог софтвера. Уколико софтвер не могу реализовати сопственим снагама програмери у покрајинском органу или у Управи, софтвер се набавља у поступку јавне набавке. Овлашћено лице покрајинског органа доставља Управи захтев за израду или набавку софтвера који је неопходан за подршку пословних процеса у покрајинском органу. Ако је за такав софтвер потребна јавна набавка, софтвер се укључује у план набавке покрајинског органа или Управе.

Члан 27.

На корисничком рачунару је дозвољено да буду инсталирани само програми са пословном наменом. Корисницима није дозвољено да самостално инсталирају програме.

Сви корисници треба да потпишу изјаву којом се потврђује да су им стручна лица Управе, Сектора за информационе технологије на рачунар иницијално инсталирала одређени легални оперативни систем, као и скуп легалних софтверских алата који су неопходни за подршку основних пословних процеса. Потписивањем ове изјаве се такође потврђује да је корисник сагласан да се његови лични подаци обрађују и чувају у складу са чланом 10. Закона о заштити података о личности Републике Србије. Текст изјаве представља саставни део овог Упутства.

Члан 28.

Штампање се обавља најеконичније могуће искључиво за пословне потребе.

Члан 29.

Корисник који примети било какву активност која је у супрот-

ности са овим Упутством у обавези је да обавести администраторе Управе.

Члан 30.

Повреда одредаба овог Упутства представља основ за одговорност корисника, у складу са законом.

Члан 31.

Сва релевантна обавештења и информације о раду рачунарске мреже и информатичке инфраструктуре администратори ће благовремено постављати на интранет страници: <http://intranet.vojvodina.sr.gov.yu/>.

Члан 32.

О спровођењу овог Упутства стара се Управа.

Члан 33.

Ступањем на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство о условима и начину коришћења рачунара у мрежном окружењу број: 09-00001/2007 од 18. 06. 2007. године.

Члан 34.

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 09-3/2014
Нови Сад, 9. јул 2014. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

596.

На основу члана 39. Покрајинске скупштинске одлуке о Скупштини Аутономне Покрајине Војводине (“Службени лист АПВ” број 5/10, 8/10-исп. и 21/10) Одбор за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 08. јула 2014. године, донео је

**ОДЛУКУ
О ДОПУНИ ОДЛУКЕ
О ПОСЛАНИЦИМА НА СТАЛНОМ РАДУ
У СКУПШТИНИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ
ВОЈВОДИНЕ**

Члан 1.

У Одлуци о посланицима на сталном раду у Скупштини Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, бр. 22/2012, 28/2012 32/12, 1/13, 12/13, 34/13, 39/13, 46/13, 48/13 и 23/14), у члану 1. став 2 додаје се алинеја:

„ – Лајош Паћи. “

Члан 2.

Ову Одлуку објавити у “Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

**ОДБОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНА И МАНДАТНА ПИТАЊА
СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

01 Број: 020-36/12
Нови Сад, 08. јули 2014. године

Председник одбора
Милош Гајић, с.р.

597.

Покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице, на основу члана 5. став 1. Правилника о сталним судским тумачима („Службени гласник РС”, број 35/2010), а у вези са чланом 79. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Сл. гласник РС”, број 99/09 и 67/2012 – одлука УС) и чланом 50. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број 40/2012 – пречишћен текст) решавајући по захтеву Татјане (Василије) Зајац, дипломираног психолога-мастер из Сремских Карловаца, поднетом на Оглас за постављање сталних судских тумача за подручје виших судова на територији АП Војводине, број: 128-74-35/2013, објављен дана 13.11.2013. год у “Сл. листу АПВ” број 44/2013, у листу “Дневник” и на интернет страници овог секретаријата, д о н о с и

РЕШЕЊЕ

Татјана (Василије) Зајац, дипломирани психолог-мастер из Сремских Карловаца, Јована Поповића 39, поставља се за сталног судског преводиоца за руски језик.

**РЕШЕНО У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА
ОБРАЗОВАЊЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

128-74-60/2013-02 од
10.03.2014. године

Покрајински секретар
Nyilas Mihály, s.r.
(Михаљ Њилаш, с.р.)

САДРЖАЈ

| Редни број | Предмет | Страна | Редни број | Предмет | Страна |
|---|--|--------|--|---|--------|
| СКУПШТИНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ | | | | урбанистичко планирање и пројектовање „Завод за урбанизам Војводине“ Нови Сад; | 1380 |
| 587. | Покрајинска скупштинска одлука о Скупштини Аутономне покрајине Војводине; | 1375 | 593. | Решење о именовану председника и чланова Надзорног одбора ЈП „Војводинашуме“ Петроварадин; | 1380 |
| 588. | Одлука о измени Одлуке о избору председника и чланова Одбора Скупштине Аутономне покрајине Војводине. | 1379 | 594. | Решење о давању сагласности на Измене и допуне Финансијског плана Фонда „Европски послови“ Аутономне покрајине Војводине за 2014. годину; | 1381 |
| ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА | | | 595. | Упутство о употреби рачунара у мрежном окружењу. | 1381 |
| 589. | Одлука о измени Одлуке о броју студената за упис у прву годину мастер академских студија и докторских студија који се финансирају из буџета Аутономне покрајине Војводине на факултетима у саставу Универзитета у Новом Саду у школској 2014/2015. години; | 1379 | ОДБОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНА И МАНДАТНА ПИТАЊА СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ | | |
| 590. | Решење о давању сагласности на Измене и допуне Програма пословања ЈВП „Воде Војводине“ Нови Сад за 2014. годину; | 1380 | 596. | Одлука о допуни Одлуке о посланицима на сталном раду у Скупштини Аутономне Покрајине Војводине. | 1383 |
| 591. | Решење о именовану председника и чланова Надзорног одбора ЈВП „Воде Војводине“ Нови Сад; | 1380 | ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ | | |
| 592. | Решење о именовану председника и чланова Надзорног одбора Јавног предузећа за просторно и | | 597. | Решење о постављењу сталног судског преводиоца за руски језик. | 1384 |

ОГЛАШАВАЊЕ НЕВАЖЕЋИМ ИЗГУБЉЕНИХ ИСПРАВА: 250 динара
 Уплата на рачун бр 340-15329-18 /позив на бр. 13/ ДОО Мађар со Кфт. Нови Сад, Војводе Мишића бр1,
 Текст огласа, са потврдом о уплати /примерак или фотокопија уплатнице/ слати на адресу:
 „Службени лист АПВ“ Мађар со Кфт, Војводе Мишића бр.1 Нови Сад