



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 23. јануар 2019. Број 5 Година LXX	Годишња претплата 8.800 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

84.

На основу члана 41. став 1. тачка 2. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, број: 87/18) и чл. 32. тачка 10, 35 и 36. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 23. јануара 2019. године, донела је

ОДЛУКУ О ОБРАЗОВАЊУ ПОКРАЈИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Члан 1.

Образује се Покрајински штаб за ванредне ситуације (у даљем тексту: Покрајински штаб) за праћење активности на смањењу ризика од катастрофа и координацију и руковођење у ванредним ситуацијама за територију Аутономне покрајине Војводине.

Члан 2.

Покрајински штаб:

- 1) руководи и координира радом субјеката система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама на спровођењу утврђених задатака;
- 2) руководи и координира спровођењем мера и задатака цивилне заштите;
- 3) разматра процене ризика, планове заштите и спасавања и друга планска документа и даје препоруке за њихово унапређивање;
- 4) прати стање и организацију система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама и предлаже мере за њихово побољшање;
- 5) наређује употребу снага система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, средстава помоћи и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама;
- 6) стара се о редовном информисању и обавештавању становништва о ризицима и опасностима и предузетим мерама;
- 7) процењује угроженост од настанка ванредне ситуације и доставља предлог за проглашење и укидање ванредне ситуације;

- 8) наређује приправност субјеката и снага система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама;
- 9) сарађује с другим штабовима за ванредне ситуације;
- 10) ангажује субјекте од посебног значаја;
- 11) учествује у организацији и спровођењу мера и задатака обнове, реконструкције и рехабилитације, имајући у виду смањење ризика од будућих ванредних ситуација;
- 12) израђује предлог годишњег плана рада и предлог годишњег извештаја о раду и доставља их надлежном органу на усвајање;
- 13) образује стручно-оперативне тимове за извршавање специфичних задатака из области заштите и спасавања;
- 14) наређује штабовима за ванредне ситуације јединица локалне самоуправе предузимање мера и активности у погледу заштите и спасавања;
- 15) наређује ангажовање снага система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама и употребу средстава за заштиту и спасавање из неугрожених општина на територији угрожених општина;
- 16) путем општинских штабова за ванредне ситуације, непосредно координира ангажовањем снага система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама и средстава у ванредним ситуацијама када је истовремено угрожен већи број општина на територији аутономне покрајине;
- 17) ангажује субјекте од посебног значаја за заштиту и спасавање за аутономну покрајину;
- 18) предлаже субјекте од посебног значаја за заштиту и спасавање аутономне покрајине;
- 19) обавља и друге послове по налогу републичког штаба за ванредне ситуације и Министарства унутрашњих послова.

Члан 3.

Покрајински штаб чине командант, начелник и чланови.

У Покрајински штаб именују се:

- 1.) за команданта:
 - Игор Мирковић, председник Покрајинске владе;
- 2.) за начелника:
 - Бобан Стевановић, заменик начелника Сектора за ванредне ситуације Министарства унутрашњих послова, Београд;

3.) за чланове:

- (1) Иван Ђоковић, потпредседник Покрајинске владе и покрајински секретар за привреду и туризам, члан Покрајинске владе;
- (2) др Вук Радојевић, покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство, члан Покрајинске владе;
- (3) Огњен Бјелић, покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, члан Покрајинске владе;
- (4) доц. др Зоран Гојковић, покрајински секретар за здравство, члан Покрајинске владе;
- (5) Владимир Галић, покрајински секретар за урбанизам и заштиту животне средине, члан Покрајинске владе;
- (6) Ненад Грбић, покрајински секретар за енергетику, грађевинарство и саобраћај, члан Покрајинске владе;
- (7) Предраг Вулетић, покрајински секретар за социјалну политику, демографију и равноправност полова, члан Покрајинске владе;
- (8) Ђорђе Вукмировић, вршилац дужности помоћника покрајинског секретара за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама;
- (9) Славко Врнцић, директор Јавног водопривредног предузећа „Воде Војводине”, Нови Сад;
- (10) Марта Такач, директорка Јавног предузећа „Војводинашуме”, Нови Сад;
- (11) Радослав Крунић, директор Јавног предузећа „Национални парк Фрушка гора”, Нови Сад;
- (12) Предраг Кнежевић, директор Јавног предузећа „Завод за урбанизам Војводине”, Нови Сад;
- (13) Бошко Митрашиновић, секретар Црвеног крста Војводине, Нови Сад;
- (14) др Петар Сланкаменац, директор Клиничког центра Војводине, Нови Сад;
- (15) др Сања Богдановић, вршилац дужности директора Завода за трансфузију крви Војводине, Нови Сад;
- (16) др Владимир Петровић, директор Института за јавно здравље Војводине, Нови Сад;
- (17) др Ненад Врањеш, вршилац дужности директора Пастеровог завода „Нови Сад”, Нови Сад;
- (18) др Сава Лазић, директор Научног института за ветеринарство „Нови Сад”, Нови Сад.

Члан 4.

За извршавање специфичних задатака заштите и спасавања, Покрајински штаб може образовати стручно-оперативне тимове.

Члан 5.

Покрајински штаб доноси пословник о свом раду.

Члан 6.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Покрајинског штаба обавља Секретаријат Покрајинске владе.

Члан 7.

Ступањем на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука о образовању Покрајинског штаба за ванредне ситуације („Службени лист АПВ”, број: 71/16).

Члан 8.

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 02-6/2019
Нови Сад, 23. јануар 2019. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Игор Мирковић, с.р.

85.

На основу чл. 16, 24 и 35а Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 - др. одлука и 37/16) и члана 11. и 22. Став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2019. годину („Службени лист АПВ”, број 60/18), у вези с чланом 38. Закона о удружењима („Службени гласник РС”, бр. 51/09, 99/11 – др. закон и 44/18 – др. закон), покрајински секретар за социјалну политику, демографију и равноправност полова донео је

ПРАВИЛНИК

О ПОСТУПКУ И КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА ЗА ОБЛАСТ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ И ЗАШТИТЕ ЛИЦА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ У 2019. ГОДИНИ

Члан 1.

Овим правилником уређују се поступак и критеријуми за доделу средстава Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова (у даљем тексту: Секретаријат) за финансирање реализације програма или за обезбеђивање недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса, које реализују удружења грађана у области социјалне заштите и заштите лица са инвалидитетом и борачко-инвалидске заштите у 2019. години, као и начин спровођења јавног конкурса за избор програма удружења грађана и права и обавезе удружења грађана чији се програм финансира, односно суфинансира.

Члан 2.

Средства из члана 1. овог правилника планирана су чланом 11. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2019. годину („Службени лист АПВ”, број 60/18), у разделу 09 Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова, за реализацију програмских активности у оквиру следећих програма:

- Програм 0902 Социјална заштита, Програмска активност 1015 Подршка удружењима грађана за финансирање пројеката у области социјалне заштите и заштите лица са инвалидитетом;
- Програм 0903 Породично-правна заштита грађана, Програмска активност 1006 Подршка удружењима за програме у области друштвене бриге о деци и за популаризацију пронаталитетне политике

- Програм 0904 Борачко-инвалидска заштита, Програмска активност 1004 Подршка удружењима и невладиним организацијама у области борачко-инвалидске заштите.

Члан 3.

Удружењима грађана средства из члана 2. овог правилника додељују се за финансирање реализације програма или за обезбеђивање недостајућег дела средстава за финансирање програма и програмских активности и неопходних функционалних расхода (у даљем тексту: програм).

Члан 4.

Средства из члана 2. овог правилника могу се доделити удружењима грађана уписаним у регистар код надлежног органа за програме који се реализују на територији Аутономне покрајине Војводине.

Средства из члана 1. овог правилника не додељују се: физичким лицима, индиректним корисницима буџета Аутономне покрајине Војводине, привредним субјектима и другим корисницима чије је финансирање уређено актима које доноси или на њих дају сагласност Скупштина Аутономне покрајине Војводине или Покрајинска влада.

Члан 5.

Додела средстава из члана 2. овог правилника спроводи се путем јавног конкурса који расписује Секретаријат, најмање једном годишње, за следеће области од јавног интереса:

1. област социјалне заштите и заштите лица са инвалидитетом;
2. област борачко-инвалидске заштите;
3. област друштвене бриге о деци и популаризације пронаталитетне политике.

Јавни конкурс из става 1. овог члана објављује се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”, у јавном гласилу које покрива целу територију Аутономне покрајине Војводине и на интернет страници Секретаријата www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Члан 6.

Јавни конкурс из члана 5. овог правилника садржи податке о акту на основу ког се расписује јавни конкурс, област од јавног интереса која се подстиче или подржава, податке о висини укупних средстава која се додељују по јавном конкурсном задатку који је предмет јавног конкурса и рок за његов завршетак, податке о кругу могућих учесника на јавном конкурсном задатку и року за подношење пријава на јавни конкурс, критеријумима и мерилима за оцену пријава, обавезној документацији која се подноси уз пријаву, као и друге податке важне за спровођење јавног конкурса.

Јавни конкурс може да садржи податак о максималном износу средстава која се додељују удружењу грађана путем јавног конкурса за одређену област, као и податак о броју пријава које на јавни конкурс може поднети удружење грађана.

Члан 7.

Пријава на јавни конкурс подноси се на обрасцу пријаве чију садржину утврђује Секретаријат (један примерак).

Уз пријаву из става 1. овог члана, прилаже се следећа обавезна документација: фотокопија потврде о пореском идентификационом броју и фотокопија ОП обрасца (оверени потписи лица овлашћених за заступање).

Члан 8.

Неблаговремене и непотпуне пријаве, пријаве које нису поднеле овлашћена лица и пријаве које нису поднете на утврђеном обрасцу – неће се разматрати.

Пријаве подносилаца којима су додељивана средства путем јавног конкурса Секретаријата, а који нису доставили извештај о наменском утрошку средстава с документацијом – неће се разматрати.

Члан 9.

Поступак јавног конкурса за доделу средстава спроводи комисија коју образује покрајински секретар за социјалну политику, демографију и равноправност полова, решењем којим се утврђује састав и задаци комисије који се именују из реда запослених у Секретаријату.

Комисија из става 1. овог члана има председника и два члана. Комисија на првој седници бира председника комисије који кординира радом комисије и води седнице. Комисија ради и одлучује у пуном саставу и о свом раду води записник. Комисија одлуке доноси већином од укупног броја чланова.

Чланови комисије - након доношења решења из става 1. овог члана – потписују изјаву којом потврђују да у предметном конкурсном раду нису у сукобу интереса. Уколико у току поступка јавног конкурса сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају покрајинског секретара, који предузима потребне мере како не би било штетних последица у даљем току поступка јавног конкурса.

Члан 10.

Комисија процењује и вреднује програм удружења грађана применом следећих критеријума, доделом одговарајућег броја бодова:

1. Према референцама програма за област у којој се реализује програм (укупно највише до 30 бодова):

- постојање јасно формулисаних циљева и циљне групе и повезаности циљева и активности, дужина трајања програма (до 10 бодова);
- број директних корисника програма (до 10 бодова);
- могућност развијања програма и његова одрживост (до 10 бодова).

2. Према циљевима који се постижу реализацијом програма (укупно највише до 40 бодова)

- допринос унапређивања стања у области у којој се програм спроводи (до 20 бодова)
- за област социјалне заштите и заштите лица са инвалидитетом: допринос заштити и унапређивању социјално-економског и друштвеног положаја, рехабилитацији, социјализацији и превенцији искључености лица са инвалидитетом, лица у стању социјалне потребе и лица којима је потребна посебна друштвена подршка;
- за област борачко-инвалидске заштите: допринос заштити и унапређивању социјално-економског и друштвеног положаја, рехабилитацији и социјализацији чланова удружења бораца, ратних војних и цивилних инвалида рата, чланова породица палих бораца и умрлих ратних војних инвалида, као и допринос обележавању значајних датума;
- за област друштвене бриге о деци и популаризацији пронаталитетне политике: допринос заштити деце, унапређивању деце стваралаштва, побољшању услова за задовољење основних потреба деце и бригу о породици, подстицању рађања деце и унапређивању демографског развоја и популационе политике.

- допринос унапређивању положаја циљне групе (до 20 бодова)

3. Према економичности буџета, усклађености буџета с планираним активностима и постојању суфинансирања програма из других извора (укупно највише до 30 бодова):

- процена економичности буџета програма и усклађености буџета с планираним активностима (до 10 бодова);
- висина тражених средстава у поређењу са укупним обимом средстава на која се јавни конкурс односи (до 10 бодова);
- степен обезбеђености сопствених средстава или средстава из других извора (до 10 бодова).

Члан 11.

Комисија сачињава прелиминарну листу вредновања и рангирања пријава удружења грађана на јавни конкурс применом критеријума из члана 10. ове одлуке, у року који не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Листе из става 1. овог члана објављују се на интернет страници Секретаријата и учесници јавног конкурса имају право приговора и увида у поднете пријаве и приложену документацију у року од три дана од дана њеног објављивања.

Одлуку о приговору учесника јавног конкурса на листу из става 1. овог члана доноси комисија у року од 15 дана од дана његовог пријема.

Након одлучивања по поднетим приговорима удружења грађана, комисија сачињава предлог листе вредновања и рангирања пријава удружења грађана на јавни конкурс, која се објављује на интернет страници Секретаријата и доставља покрајинском секретару за социјалну политику, демографију и равноправност полова ради одлучивања о додели и висини средстава.

Члан 12.

Решењем које је коначно, покрајински секретар за социјалну политику, демографију и равноправност полова у складу с ликвидним могућностима буџета Аутономне покрајине Војводине одлучује о додели средстава и висини средстава, у року од 30 дана од дана објављивања предлога листе вредновања и рангирања пријава удружења грађана на јавни конкурс, на интернет страници Секретаријата.

Решење из става 1. овог члана објављује се на интернет страници Секретаријата.

Члан 13.

На основу решења из члана 12. овог правилника, Секретаријат и корисник средстава закључују уговор којим се уређују међусобна права, обавезе и одговорности уговорних страна, а нарочито: предмет програма, рок у коме се програм реализује, износ средстава, инструменте обезбеђења за случај ненаменског трошења средстава обезбеђених за реализацију програма, односно за случај неизвршења уговорне обавезе – предмета програма.

Корисник средстава, приликом закључења уговора из става 1. овог члана, дужан је да - као гаранцију уредног извршења својих уговорних обавеза - преда меничну изјаву с бланко меницом и овлашћењем и фотокопију картона депонованих потписа лица која је овластила пословна банка, на дан закључења уговора.

У случају да корисник средстава не изврши уговорне обавезе или да их делимично изврши, Секретаријат ће попунити меницу укупним износом новчаног дуговања корисника средстава на дан попуњавања као „меницу са доспећем по виђењу”, с клаузулом „без протеста” коју ће активирати ради наплате. Секретаријат је обавезан да меницу врати удружењу грађана након реализације предмета уговора у целости уколико је не искористи у складу са ставом 2. овог члана.

Члан 14.

Секретаријат преноси додељена средства на основу уговора из члана 13. ове одлуке на рачун удружења грађана – корисника средстава у складу с ликвидним могућностима буџета Аутономне покрајине Војводине.

Члан 15.

Средства додељена по јавном конкурсном удружења грађана – корисници средстава могу користити искључиво за намене за које су додељена и у обавези су да врате неутрошена средства. Уколико буде утврђено да удружење грађана – корисник средстава по јавном конкурсном средству није користио наменски, Секретаријат ће затражити повраћај пренетих средстава са законском затезном каматом, рачунајући од дана уплате до дана поврата додељених средстава.

Корисник средстава по јавном конкурсном дужан је да буџетској инспекцији Аутономне покрајине Војводине омогући несметану контролу наменског и законитог коришћења средстава по предмету уговора код удружења грађана – корисника средстава.

Члан 16.

Удружења грађана – корисници средстава по јавном конкурсном дужни су да, након реализације програма, Секретаријату поднесу извештај (наративни и финансијски) о коришћењу средстава на обрасцима које прописује Секретаријат и у року који је утврђен уговором. Уз финансијски извештај доставља се и књиговодствена документација којом се правда законско и наменско трошење пренетих средстава, а коју морају оверити лица овлашћена заступање, односно координатор пројекта.

Члан 17.

Удружења грађана – корисници средстава по јавном конкурсном дужна су да у свим јавним публикацијама и приликом сваког објављивања о програмима који се финансирају по јавном конкурсном наведу да је у њиховом финансирању учествовала Аутономна покрајина Војводина, Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова.

Члан 18.

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

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова

БРОЈ: 139-55-15/2019-01
ДАТУМ: 23. јануар 2019. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Предраг Вулегић, с.р.

86.

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03 и 12/06), чл. 16. и 24. ст. 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“ број 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16 и 29/17), а у вези са Законом о буџетском систему („Сл.гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17 и 95/18), покрајински секретар за образовање, прописе, управу националне мањине - националне заједнице, дана 22.01. 2019. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ , УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

I. Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се обављање финансијских послова, вођење буџетског књиговодства, утврђивање одговорних лица, попис потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице (у даљем тексту: Секретаријат).

II. Обављање финансијских послова

Члан 2.

Секретаријат своје финансијско пословање обавља преко рачуна извршења буџета АП Војводине, који се води у оквиру консолидованог рачуна трезора АП Војводине, а рачуноводствено евидентирање у главној књизи трезора, у Покрајинском секретаријату за финансије.

У Сектору за материјално-финансијске послове обављају се материјално-финансијски послови за потребе Секретаријата и са њима повезани студијско-аналитички, рачуноводствени и административни послови, који се односе на: израду предлога буџета Секретаријата, годишњег финансијског плана Секретаријата, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијских планова Секретаријата; инвестиционо и текуће одржавање установа у области образовања на територији Покрајине, односно израду планова инвестиционог и текућег одржавања установа у области образовања и реализацију тих планова; планирање и анализу финансирања установа у области образовања и учествовање у изради финансијских извештаја о финансирању установа у области образовања; извршење финансијских обавеза Секретаријата односно спровођење поступака доделе буџетских средстава крајњим корисницима; послови из области јавних набавки за потребе Секретаријата; учествовање у изради финансијских планова и извештаја о финансирању индиректних корисника у области образовања; организовање интерне контроле наменског коришћења буџетских средстава; организовање контроле наменског коришћења буџетских средстава од стране крајњих корисника; остваривање сарадње са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе.

У Сектору за материјално-финансијске послове, уже унутрашње јединице су:

- Одељење за материјално-финансијске послове у области образовања;
- Одељење за материјално-финансијске послове, у оквиру којег се налази Одсек за материјално-финансијске послове.

Одељењем за материјално-финансијске послове у области образовања и Одељењем за материјално-финансијске послове руководе начелници одељења, а који су за свој рад непосредно одговорни помоћнику секретара за материјално-финансијске послове.

Одсеком за материјално-финансијске послове руководи шеф одсека, који је за свој рад одговоран начелнику Одељења за материјално-финансијске послове и помоћнику секретара за материјално-финансијске послове.

III. Вођење буџетског књиговодства

1. Организација књиговодства

Члан 3.

Буџетско књиговодство у Секретаријату чине помоћне књиге и евиденције које се воде по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, у складу с Правилником о стандардном класификационом оквиру и

Контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр.: 16/2016,49/2016,107/2016,46/2017,114/2017,20/2018,36/2018,93/2018 и 104/2018).

У Одељењу за материјално-финансијске послове, у Одсеку за материјално-финансијске послове обавља се аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишестифрена) ради обезбеђивања помоћне књиговодствене евиденције у складу са потребама. Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши књиговођа помоћних књига и евиденција.

Члан 4.

Буџетско књиговодство обавља се у оквиру Сектора за материјално-финансијске послове чијим радом руководи помоћник покрајинског секретара за материјално-финансијске послове. Буџетско књиговодство организује се тако што се обезбеде подаци на основу којих се: могу утврђивати приходи-примања и расходи-издаци, може омогућити увид у стање и кретање обавеза, утврђивати резултат пословања, састављати годишњи и тромесечни периодични финансијски извештаји, израђивати анализе и информације о пословању и раду и други извештаји по потреби.

2. Основ за вођење буџетског књиговодства

Члан 5.

Вођење буџетског књиговодства заснива се на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Рачуноводствена евиденција, за потребе интерног извештавања води се применом обрачунске основе.

3. Пословне књиге

Члан 6.

Пословне књиге Секретаријата воде се у оквиру организационе јединице Одељење за материјално-финансијске послове, у Одсеку за материјално-финансијске послове (Сектор за материјално-финансијске послове) и састоје се од помоћних књига и евиденција.

Путем помоћних књига и евиденција врши се: аналитичко евидентирање купаца, добављача, плата, евиденција извршених исплата, евиденција остварених прилива, евиденција донација и извршења финансијског плана Секретаријата (на годишњем и кварталном нивоу), евиденције захтева за плаћање, евиденције уговора, као и друге помоћне евиденције.

Облик и садржину пословних књига и других евиденција, осим оних чији изглед налажу одговарајући законски прописи, утврђује начелник Одељења за материјално-финансијске послове у области образовања и начелник Одељења за материјално-финансијске послове уз сагласност помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове.

Члан 7.

Помоћне књиге и помоћне евиденције воде се у слободним листовима – књигама или у електронском облику (софтвер).

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, те омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола, а онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 8.

Вођење помоћних књига и евиденција мора бити уредно, ажурно и мора обезбедити увид у хронолошко књижење (евидентирање) трансакција и пословних догађаја.

Помоћне књиге морају бити усаглашене с трансакцијама и пословним догађајима у главној књизи трезора и с помоћним евиденцијама у Секретаријату. Обавезе и потраживања усаглашавају се пре њиховог пописа, као и пре припреме финансијских извештаја.

Члан 9.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године. Сходно томе, пословне књиге закључују се са стањем на дан 31. децембра, док се отварају 1. јануара следеће пословне године.

Пословне књиге које се воде у електронском облику и које се закључују на крају године штампају се према потребама, о чему одлучује помоћник покрајинског секретара за материјално-финансијске послове, на предлог начелника Одељења за материјално-финансијске послове у области образовања и начелника Одељења за материјално-финансијске послове.

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 10.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају, који садржи све податке према којима се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити трансакције и пословни догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се обавља књижење у пословним књигама (на пример: закључни листови на основу којих се отварају пословне књиге, решења о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачун, прегледи, спецификације, писане исправе о исправљању грешака насталих у раду књиговодства и друге исправе којима се доказује вредносна промена на обавезама).

Члан 11.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја, у потребном броју примерака, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, док се други примерак доставља књиговодству на књижење.

Члан 12.

Пре књижења у пословним књигама, рачуноводственом исправу морају потписати лице одговорно за настали пословни догађај, лице које је исправу саставило и лице које је исправу контролисало, јер тиме они гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

Уколико је у попуњавању рачуноводствене исправе настала грешка, исправка се, изузетно, може урадити тако што ће се погрешан податак прецртати танком цртом и изнад њега исписати исправан податак. Наведену исправку мора оверити лице које саставља рачуноводственом исправу. Свака исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података. Када је у питању документ готовинског и безготовинског платног промета, не смеју се исправљати грешке, већ се мора саставити нови документ. Исто важи и за документа која се достављају пословним партнерима.

Члан 13.

Примљене рачуноводствене исправе књиже се у пословним књигама истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

IV. Утврђивање одговорних лица

Члан 14.

Покрајински секретар одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, одобравање плаћања које треба извршити из одобрених буџетских средстава за раздео Секретаријата и оверавање рачуноводствених исправа за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Покрајински секретар, као наредбодавац, поједина овлашћења из става 1. овог члана решењем може пренети и на друга лица у Секретаријату.

Члан 15.

Помоћник секретара за материјално-финансијске послове руководи радом Сектора; 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; обавља материјално-финансијске и са њима повезане студијско-аналитичке послове, те предлаже потребне мере у области рада Сектора; учествује у припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата; сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари.

Начелник Одељења за материјално-финансијске послове у области образовања руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне послове у области материјално-финансијског пословања; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање и пословање са трезором, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе покрајинског секретара; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза Секретаријата; координира рад запослених на изради плана јавних набавки Секретаријата; планира и анализира финансирање установа у области образовања; прати и контролише финансирање делатности установа у образовању; учествује у изради финансијског плана Секретаријата за финансирање установа у области образовања; организује израду консолидованих финансијских извештаја; контролише податке за израду завршног рачуна Секретаријата из области образовања; проучава потребе за текућим поправкама, инвестиционом одржавању и инвестицијама у области образовања; координира материјално-финансијску реализацију планова у области образовних пројеката, текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција у области образовања; организује интерну контролу намењеног коришћења средстава у области реализације образовних пројеката, текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција установа образовања; учествује у припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата.

Начелник Одељења за материјално-финансијске послове руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручне послове у области материјално-финансијског пословања; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање

и пословање са трезором, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе покрајинског секретара; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза Секретаријата; координира рад запослених на изради плана јавних набавки Секретаријата; учествује у изради финансијског плана Секретаријата; организује израду консолидованих финансијских извештаја; контролише податке за израду завршног рачуна Секретаријата; учествује у припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата, учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима из области остваривања права националних мањина – националних заједница и у области управе, који се финансирају из буџетских средстава и из фондова Европске уније.

Шеф Одсека за материјално-финансијске послове 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; обавља сложене стручне материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове из делокруга Одсека; предлаже и припрема годишњи финансијски план, кварталне планове и извештаје о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља контролу извршавања финансијских обавеза из делокруга рада Секретаријата; остварује непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и службама по питању преузимања и реализације финансијских обавеза; учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима из области остваривања права националних мањина – националних заједница и у области управе, који се финансирају из буџетских средстава и из фондова Европске уније; координира рад запослених на изради плана јавних набавки Секретаријата.

Утврђене функције одговорности запослених лица овим чланом правилника и функције наредбодавца (руководиоца) из члана 14. овог правилника, не могу се поклапати.

Члан 16.

За настали пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку пословног догађаја.

Члан 17.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у њеном састављању и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је она истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 18.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настали пословни догађај одговоран је запослени који контролише исправе и који је дужан да својим потписом на исправи гарантује да је она истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 19.

За оверу настале пословне промене одговоран је покрајински секретар, односно лице на које је покрајински секретар решењем пренео овлашћење.

Члан 20.

Утврђене функције одговорности запослених лица из чл. од 17. до 19. овог правилника не смеју се поклапати.

Члан 21.

Сектор за материјално-финансијске послове Покрајинском секретаријату за финансије доставља евиденциону листу депонованих потписа за запослене којима је утврђена одређена одговорност и/или овлашћење.

V. Усклађивање пословних књига и попис обавеза и потраживања

Члан 22

Помоћне књиге и евиденције усклађују се с главном књигом пре пописа потраживања и обавеза и пре припреме финансијских извештаја.

Члан 23

Стање потраживања и обавеза усаглашава се на дан састављања годишњег финансијског извештаја (31. децембра).

Члан 24

Ради усклађивања стања обавеза и потраживања у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године, врши се попис са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Члан 25

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, морају бити у складу с прописом који доноси министар финансија.

VI. Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 26.

У оквиру Сектора за материјално-финансијске послове састављају се тромесечни периодични финансијски извештаји у току године за периоде: јануар–март, јануар–јун, и јануар–септембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра – саставља се годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана Секретаријата.

Члан 27.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај, састављају се применом готовинске основе, сагласно члану 5. овог правилника.

Члан 28.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана Секретаријата састављају се према евиденцијама о примљеним средствима и извршеним плаћањима, која су усаглашена са Сектором за трезор (Покрајинског секретаријата за финансије), као и према другим помоћним евиденцијама које се воде у Сектору за материјално-финансијске послове.

Члан 29

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана Секретаријата састављају се на основу прописа и на образцима које, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, утврђује министар финансија.

Члан 30

Тромесечни периодични извештаји достављају се Покрајинском секретаријату за финансије у року од десет дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај (завршни рачун), са образложењем највећих одступања од износа одобрених буџетом, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

VII. Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја

Члан 31.

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих трансакција и пословних догађаја и обрачуна, закључују

се пословне књиге, односно у току буџетске године – у случају статусних промена, престанка пословања и у другим случајевима.

Помоћне књиге Секретаријата закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја.

Члан 32.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или у другом облику архивирања, у складу са законом и роковима утврђеним у члану 17. став 4. Уредбе.

Време чувања, из става 1. овог члана, почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Пословне књиге и рачуноводствене исправе којима је прошао законски рок чувања уништава комисија коју именује покрајински секретар.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа.

Члан 33.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилника о организацији буџетског рачуноводства Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице број 128-403-7/2014 од 20.02.2014.године.

Члан 34.

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.

Број: 128-022-39/2019-01
У Новом Саду, 22.01.2019.годину

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Nyilas Mihály
(**Михаљ Њилаш,с.р.**)

87.

На основу члана 3. Одлуке о образовању Комисије за избор чланова Покрајинске антикорупцијске комисије („Службени лист АПВ”, број 53/2018), а у вези Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинском антикорупцијском плану („Службени лист АПВ”, број 45/2018), Комисија за избор чланова Покрајинске антикорупцијске комисије на другој седници одржаној дана 23. јануара 2019. године, донела је

ПОСЛОВНИК О ДОПУНИ ПОСЛОВНИКА О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР ЧЛАНОВА ПОКРАЈИНСКЕ АНТИКОРУПЦИЈСКЕ КОМИСИЈЕ

Члан 1.

У Пословнику о раду Комисије за избор чланова Покрајинске антикорупцијске комисије („Службени лист АПВ”, број 54/2018), после члана 2. додаје се нови члан 2а који гласи:

„Комисија има пет чланова који се именују на период од две године с могућношћу поновног избора.“

Члан 2.

Овлашћује се председник Комисије за избор чланова Покрајинске антикорупцијске комисије да донесе пречишћен текст

Пословника о раду Комисије за избор чланова Покрајинске антикорупцијске комисије.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу АПВ.“

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Слађана Јоветић,с.р.

88.

На основу члана 2. Пословника о допуни Пословника о раду Комисије за избор чланова Покрајинске антикорупцијске комисије председник Комисије за избор чланова Покрајинске антикорупцијске комисије на другој седници одржаној дана 23. јануара 2019. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР ЧЛАНОВА ПОКРАЈИНСКЕ АНТИКОРУПЦИЈСКЕ КОМИСИЈЕ - ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ -

Члан 1.

Овим пословником уређују се услови, критеријуми и мерила за избор чланова Покрајинске антикорупцијске комисије као и поступак расписивања и спровођења јавног конкурса за њихов избор, начин рада и друга питања од значаја за рад Комисије за избор чланова Покрајинске антикорупцијске комисије (у даљем тексту: Комисија).

Члан 2.

Кандидат за члана Покрајинске антикорупцијске комисије (у даљем тексту: кандидат) треба да испуњава следеће услове:

1. да је пунолетан и да има место пребивалишта на територији Аутономне Покрајине Војводине;
2. да није осуђиван и да се против њега не води судски поступак за дела која се односе на корупцију;
3. да није радно ангажован у органима Покрајине по било ком основу;
4. да није носилац било које функције у политичкој странци;
5. да није јавни функционер, у смислу одредаба Закона о агенцији за борбу против корупције.

Члан 3.

Комисија има пет чланова који се именују на период од две године с могућношћу поновног избора.

Члан 4.

Критеријуми и мерила за избор чланова Покрајинске антикорупцијске комисије утврдиће се посебном одлуком Комисије.

Члан 5.

Задаци Комисије су:

- да припреми и објави јавни конкурс за избор чланова Покрајинске антикорупцијске комисије (у даљем тексту: конкурс);
- да размотри пристигле пријаве;
- да утврди предлог листе кандидата који испуњавају услове предвиђене конкурсом;
- да достави Скупштини Аутономне покрајине Војводине образложену ранг листу кандидата за Покрајинску антикорупцијску комисију.

Чланови Комисије дају писмене изјаве о непостојању приватног интереса у вези са учесницима конкурса или се изузимају из рада Комисије, уколико такав интерес постоји.

Конкурс садржи услове, критеријуме и мерила за избор чланова Покрајинске антикорупцијске комисије, рок за подношење пријава и одређивање документације која се прилаже уз пријаву за конкурс.

Конкурс потписује председник Комисије и објављује се у „Службеном листу АПВ“ и на интернет страници Покрајинске владе.

Члан 6.

Пријава на конкурс подноси се на обрасцу „Пријава за чланове Покрајинске антикорупцијске комисије“ који се налази у Прилогу број 1 као саставни део овог акта и објављује се уз текст конкурса на интернет страници Покрајинске владе.

Кандидат уз пријаву на конкурс треба да достави следеће:

- биографију,
- уверење МУП-а из казнене евиденције и потврду надлежног суда да се против подносиоца пријаве не води судски поступак за дела која се односе на корупцију,
- фотокопију личне карте (чипована лична карта мора бити читана),
- потписану изјаву лица које подноси пријаву да није радно ангажовано у органима Покрајине по било ком основу (ангажовани на одређено или неодређено време, ангажовани у форми рада ван радног односа и др.),
- потписану изјаву лица које подноси пријаву да није носиоца било које функције у политичкој странци,
- потписану изјаву лица које подноси пријаву да није јавни функционер у смислу одредаба Закона о Агенцији за борбу против корупције и
- мотивационо писмо које садржи обавезне одговоре на следећа питања:
 - 1) Шта вас мотивише да се пријавите да се ангажујете у праћењу примене Покрајинског антикорупцијског плана (ПАП)?
 - 2) Како видите политику борбе против корупције у нашем друштву и шта бисте сугерисали у вези са тим?
 - 3) Чиме лично можете допринети решавању проблема корупције у друштву?*

Члан 7.

Комисија прима и разматра пристигле пријаве на конкурс и утврђује који кандидати испуњавају услове из конкурса.

Неблаговремене и непотпуне пријаве Комисија неће разматрати.

Члан 8.

Кандидати који испуњавају услове биће позвани на усмено тестирање.

Кандидати ће бити обавештени о датуму, времену и месту одржавања усменог тестирања.

Комисија ће најкасније у року од 15 дана након спроведеног усменог тестирања утврдити Ранг листу кандидата за избор чланова Покрајинске антикорупцијске комисије.

Листа пристиглих пријава и записници о раду Комисије јавно се објављују на интернет страници Покрајинске владе.

Члан 9.

Након утврђивања ранг листе, Комисија доставља ранг листу кандидата за избор чланова Покрајинске антикорупцијске комисије са образложењем Скупштини Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина АПВ) на разматрање и усвајање.

Скупштина АПВ, у складу са ранг листом кандидата, доноси акт о образовању Покрајинске антикорупцијске комисије.

Члан 10.

Седнице Комисије сазива председник Комисије, а ако је председник спречен уместо њега седницу сазива заменик председника.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, а уз позив се доставља и записник с претходне седнице.

О месту и времену одржавања седнице чланови Комисије се обавештавају у електронском облику, најкасније три дана пре дана одржавања седнице.

Изузетно, материјал за седницу Комисије може се доставити пре одржавања седнице или на самој седници уколико из оправданих разлога није достављен у року из става 3 овог члана.

Члан 11.

За пуноважно одлучивање Комисије потребно је присуство већине чланова Комисије.

Комисија доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

У случају да на седници није могуће донети одлуку већином гласова присутних чланова одлучујући је глас председника.

Члан 12.

Дневни ред седнице утврђује Комисија, на предлог председника Комисије.

Сваки члан Комисије може предложити измену и допуну предложеног дневног реда, уз обавезу да исту образложи.

Након изјашњавања по предлозима за измену или допуну дневног реда, Комисија гласа о дневном реду у целини.

Након усвајања дневног реда прелази се на рад по тачкама усвојеног дневног реда.

Члан 13.

О току седнице Комисије води се записник у који се уносе: датум и место одржавања седнице, имена присутних, имена лица која по позиву учествују у раду Комисије, дневни ред, питања која су разматрана и предлози који су изнети на седници, имена учесника у расправи и резултати гласања.

Пре усвајања дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Записник потписује председник Комисије и лице које је одредило покрајински орган надлежан за послове управе.

Комисија у свом раду користи печат Покрајинске владе.

Члан 14.

Јавност рада Комисије обезбеђује се јавним објављивањем записника и одлука Комисије на интернет страници Покрајинске владе.

Члан 15.

Овај Пословник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу АПВ“.

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Слађана Јоветић, с.р.

Прилог број 1**ПРИЈАВА ЗА ЧЛАНОВЕ ПОКРАЈИНСКЕ АНТИКОРУПЦИЈСКЕ КОМИСИЈЕ**
(молимо вас да образац попуните електронски или читким штампаним словима)**I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О КАНДИДАТУ**

1. Име и презиме кандидата:

2. Адреса (улица, број и место):

3. Телефон:

4. и-мејл:

II ОСТАЛИ ПОДАЦИ

- Радно место (уколико је кандидат запослен):

- Да ли сте члан неке политичке партије, удружење грађана или друге организације? (уколико је одговор ДА, навести од када, на којој функцији и које активности спроводите):

- Да ли постоје информације и подаци за које сматрате да би било релевантно да их наведете, а које могу бити од значаја за чланство у Покрајинској антикорупцијској комисији или у њеном будућем раду:

(име и презиме кандидата)

(датум и место)

(потпис)

ПОСЕБНИ ДЕО

89.

На основу члана 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/14) и члана 52. став 1. тачка 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/16, 113/17, 95/18 и 113/17 – др. закон), Покрајинска влада, на седници одржаној 23. јануара 2019. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ

I

Тамара Панајотовић, из Дебелаче, разрешава се функције вршиоца дужности помоћника покрајинског секретара за социјалну политику, демографију и равноправност полова, у Сектору за унапређење положаја Рома, по сили закона.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 02-4/2019
Нови Сад, 23. јануар 2019. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић, с.р.

90.

На основу члана 51. став 1. тачка 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/16, 113/17 и 113/17 – др. закон и 95/18), члана 11. Одлуке о оснивању Службе за буџетску инспекцију Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине број: 22/17) и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 23. јануара 2019. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ

I

Бојани Јандрић, дипломираном економисти, престаје дужност вршиоца дужности директора Службе за буџетску инспекцију Аутономне покрајине Војводине, на коју је постављена Решењем Покрајинске владе, 127 број: 02-77/2017 од 24. октобра 2018. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 02-5/2019/1
Нови Сад, 23. јануар 2019. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић, с.р.

91.

На основу члана 56. ст. 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/16, 113/17 и 113/17 – др. закон и 95/18), члана 11 Одлуке о оснивању Службе за буџетску инспекцију Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине број: 22/17), чл. 35 и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 23. јануара 2019. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ

I

Бојана Јандрић, дипломирани економиста, постављена се за вршиоца дужности директора Службе за буџетску инспекцију Аутономне покрајине Војводине, на период од три месеца, почев од 24. јануара 2019. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 02-5/2019/2
Нови Сад, 23. јануар 2019. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић, с.р.

92.

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), члана 10. став 2. тачка 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Јавном предузећу „Војводинашуме“, Петроварадин („Службени лист АПВ“, број: 53/16), Покрајинска влада, на седници одржаној 23. јануара 2019. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Годишњи програм пословања ЈП „Војводинашуме“, Петроварадин за 2019. годину, који је донео Надзорни одбор ЈП „Војводинашуме“, Петроварадин, на седници одржаној 17. децембра 2018. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-997/2018
Нови Сад, 23. јануар 2019. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Игор Мировић, с.р.

93.

На основу члана 10. став 2. Одлуке о оснивању Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад („Службени лист АПВ”, број: 6/14), члана 32. став 1. тачка 6. и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 23. јануара 2019. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е**I**

Даје се сагласност на Програм рада Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад за 2019. годину, који је донео Управни одбор Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад, на седници одржаној 20. децембра 2018. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-3/2019
Нови Сад, 23. јануар 2019. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић, с.р.

94.

На основу члана 10. став 2. Одлуке о оснивању Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад („Службени лист АПВ”, број: 6/14) и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 23. јануара 2019. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е**I**

Даје се сагласност на Финансијски план Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад за 2019. годину, који је усвојио Управни одбор Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад, на седници одржаној 15. јануара 2019. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 402-20/2019
Нови Сад, 23. јануар 2019. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић, с.р.

95.

На основу члана 69. ст. 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, број: 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 и 95/18), члана 9. ст. 3. и 4. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2019. годину („Службени лист АПВ”, број: 60/18), као и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 23. јануара 2019. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е**О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Из средстава утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2019. годину и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за финансије, Раздео 10 – Покрајински секретаријат за финансије, Програм 2402 Интервенцијска средства, Програмска активност 1001 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160 – Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се Разделу 19 – Управа за заједничке послове покрајинских органа, Програм 0606 Подршка раду органа јавне управе, Програмска активност 1005 Послови подршке (набавка, одржавање и услуге) у раду покрајинских органа, функционална класификација 133 Остале опште услуге, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 511 Зграде и грађевински објекти, 5113 Капитално одржавање зграда и објеката, износ од 4.000.000,00 динара (словима: четири милиона динара и 00/100), због непланираних средстава за реализацију намене из тачке 2. овог решења.

Годишњи план апропријације из става 1. ове тачке увећава се за 4.000.000,00 динара, а периодично право потрошње – квота – увећава се у висини и по методологији, те по условима, начину и поступку за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издатака (квоте) за одређени период који утврђује покрајински орган за послове финансија.

2. Одобрено повећање апропријације за Управу за заједничке послове покрајинских органа, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у износу и распореду према буџетским класификацијама из тачке 1. овог решења, намењено је за санацију три стана у јавној својини Аутономне покрајине Војводине.

3. О реализацији овог решења, у оквиру својих надлежности, стараће се Управа за заједничке послове покрајинских органа и Покрајински секретаријат за финансије.

4. Ради реализације овог решења, Управа за заједничке послове покрајинских органа 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

127 Број: 401-182/2019-1
Нови Сад, 23. јануар 2019. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Игор Мировић, с.р.

ОГЛЯСНИ ДЕО

96.

На основу члана 11. раздео 13, члана 20, 21, 22. став 4, члана 25. и 26. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2019. годину ("Службени лист АПВ", број: 60/2018) и члана 4. Правилника о критеријумима за суфинансирање организовања научно-стручних скупова, Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност расписује

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ОРГАНИЗОВАЊА
НАУЧНО-СТРУЧНИХ СКУПОВА
У 2019. ГОДИНИ**

I

У циљу подстицања научног стваралаштва и размене научно-стручних достигнућа од значаја за АП Војводину, Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност суфинансирање организовања научно-стручних скупова за регистроване научноистраживачке организације са територије АП Војводине, у складу са финансијским планом и финансијским могућностима.

Научно-стручни скупови на којима се не сопштавају научни резултати могу бити суфинансирани с највише 50% од износа средстава која се додељују оним скуповима на којима се саопштавају резултати оригиналних истраживања.

Секретаријат ће учествовати у суфинансирању према следећим условима:

- да је донета одлука Наставно-научног већа, односно Научног већа или одговарајућег органа научноистраживачке организације о организовању научно-стручног скупа, као и финансијски план,
- да је организатор научно-стручног скупа обезбедио оперативно-техничке услове за организовање скупа (одговарајући простор, информационо-техничку подршку и извор средстава којим се реализује финансијски план скупа)
- да су конституисани организациони и научни одбор скупа и
- да је прихваћен програм скупа, у коме су наведени и подаци о именима аутора радова који ће се презентовати на скупу, називу рада, институције и земље из које аутор долази.

Предност у суфинансирању скупова имаће: међународни скупови, скупови на којима се презентују резултати у вези с реализовањем регионалних научноистраживачких пројеката које суфинансира Покрајинска влада; интердисциплинарни скупови; скупови с више организатора, скупови посвећени презентацији и евалуацији рецензираних научно-стручних радова; скупови за које је организатор скупа припремио основни материјал за скуп – зборник радова са скупа или абстракт за скуп и зборник радова непосредно после скупа.

Суфинансирање ће бити одобрено у складу са структуром буџета Покрајинске владе и финансијским могућностима Секретаријата. За ове намене Финансијским планом Секретаријата развој планирана су средства у износу од 11.000.000,00 динара за 2019. годину.

Јавни конкурс је отворен до 01. децембра 2019. године, а пријаве се подносе најкасније 30 дана пре одржавања скупа, изузев у случајевима када је јавни конкурс за текућу годину објављен у току тог периода.

II

Пријаве и потребна документација се подносе у затвореној коверти са назнаком "за научно-стручне скупове", на адресу: Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност, Булевар Михајла Пупина 16, 21101 Нови Сад, у два примерка, на обрасцу који се може преузети на сајту Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност <http://apv-visokoobrazovanje.vojvodina.gov.rs>

На истом сајту налази се и текст Правилника о критеријумима за суфинансирање организовања научно-стручних скупова.

Секретаријат ће разматрати само пријаве које су у складу са Јавним конкурсом и Правилником о критеријумима за суфинансирање организовања научно-стручних скупова.

За додатне информације можете се обратити Данијели Доведан, на телефон 021/487-45-50, или на е-mail: danijela.culic@vojvodina.gov.rs

97.

На основу члана 11. раздео 13, члана 20, 21, 22. став 4, члана 25. и 26. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2019. годину ("Службени лист АПВ", број: 60/2018) и члана 4. Правилника о критеријумима за суфинансирање програма/пројеката у области научноистраживачког развоја невладиних организација у Аутономној покрајини Војводини, Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност расписује

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА
У ОБЛАСТИ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ РАЗВОЈА
НЕВЛАДИНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА
У АУТОНОМНОЈ ПОКРАЈИНИ
ВОЈВОДИНИ**

1.

Секретаријат ће, у складу са Финансијским планом, суфинансирати програме/пројекте у области научноистраживачког развоја невладиних организација у Аутономној покрајини Војводини. За ове намене одобрена су средства у укупном износу од 15.000.000,00 динара за 2019. годину.

Право учешћа на јавном конкурсима имају невладине организације регистроване у Аутономној покрајини Војводини. Невладине организације које конкуришу морају испуњавати услов да су регистроване најкасније до 31. децембра 2018. године.

2.

За програме/пројекте у области научноистраживачког рада невладиних организација у Аутономној покрајини Војводини финансијска средства су намењена за:

- обезбеђивање услова за популаризацију и подизање квалитета научноистраживачког рада,
- побољшање услова рада невладиних организација у циљу реализације програма/пројеката у овим областима деловања,
- суфинансирање међурегионалних и међународних скупова у области научноистраживачке делатности,
- суфинансирање организовања скупова, трибина, семинара, који доприносе развоју научноистраживачке делатности,
- суфинансирање публикација монографија, часописа, електронских публикација, специјално дизајнираних интернет презентација који доприносе популаризацији и развоју научноистраживачког рада.

3.

Расподела финансијских средстава утврдиће се на основу следећих критеријума:

- 1) врста, значај и разлог планираног програма/пројекта;
- 2) подршка и развој програмској и организационој делатности невладиних организација која је усмерена на популаризацију и подизање квалитета научноистраживачког рада;
- 3) реализација интердисциплинарних програма/пројеката невладиних организација као и оних са међународним учешћем;
- 4) подршка издавачкој делатности (у папирној, електронској и интернет форми) невладиних организација у области који доприносе популаризацији и развоју научноистраживачке делатности;
- 5) обезбеђивање бољих услова за реализацију научноистраживачке делатности невладиних организација;
- 6) укупних трошкова потребних за реализацију програма/пројеката;
- 7) висине финансирања из других извора;
- 8) оцене конкурсне документације.

4.

Подносилац пријаве, уз Образац који се налази на интернет презентацији Секретаријата, <http://apv-visokoobrazovanje.vojvodina.gov.rs/>, треба да приложи:

- фотокопију регистрације невладине организације (решење о упису у АПР-а);
- фотокопију потврде о пореском идентификационом броју (ПИБ);
- званичан доказ о отвореном рачуну у Управи за трезор (подаци о подрачуно корисника јавних средстава и фотокопија депо картона)

Пријаве са потребном документацијом подносе се у електронској форми (на ЦД-у, УСБ-у или мајлом) и у писаној форми на адресу: Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност, Булевар Михајла Пупина 16, 21101 Нови Сад са знаком "ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ РАЗВОЈА».

Конкурс је отворен од датума расписивања овог конкурса од трошка средстава.

Контакт особа: Александар Михајлов, телефон: 021/487-45-75, e-mail: aleksandar.mihajlov@vojvodina.gov.rs

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

98.

На основу члана 11. Раздео 13, чл. 20, 21, 22, 24 и 25. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2019. годину („Службени лист АПВ”, број 60/2018) и члана 7. Одлуке о регресирању превоза студената у Аутономној покрајини

Војводини („Службени лист АПВ”, бр. 1/2013 и 5/2017), Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност расписује

ЈАВНИ КОНКУРС

**ЗА РЕГРЕСИРАЊЕ ПРЕВОЗА СТУДЕНАТА
У АУТОНОМНОЈ ПОКРАЈИНИ ВОЈВОДИНИ
ЗА 2019. ГОДИНУ**

1.

Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност (у даљем тексту: Секретаријат), у складу с Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2019. годину и Одлуком о регресирању превоза студената у Аутономној покрајини Војводини, финансираће односно суфинансираће превоз студената у износу од 20.000.000,00 динара. Финансијске обавезе реализоваће се у складу с ликвидним могућностима буџета Аутономне покрајине Војводине за 2019. годину. Право учествовања на конкурсима имају општине и градови на територији Аутономне покрајине Војводине.

2.

Критеријуми расподеле средстава:

- 1) број студената у школској 2018/2019. години с подручја општине или града који кумулативно испуњавају следеће услове: имају пребивалиште на подручју општине или града; свакодневно путују на међуградској, односно међумесној релацији до установе високог образовања (нису корисници услуге смештаја у студентским центрима); школују се на терет буџета, први пут уписују годину студија, нису корисници студентских стипендија и кредита од надлежних министарстава, Владе Републике Србије, надлежних покрајинских органа управе, Покрајинске владе, локалних самоуправа, Републичког фонда за развој научног и уметничког подмлатка, Фонда за стипендирање даровитих студената Универзитета у Новом Саду и других фондова и фондација;
- 2) месечна калкулација трошкова превоза студената који испуњавају наведене услове из претходне алинеје;
- 3) под међуградским превозом студената, односно међумесним превозом студената, подразумева се превоз студената између насељених места две општине, општине и града или између два града;
- 4) Уколико студент пријави да свакодневно путује на релацији дужи од 100 km у једном правцу, неопходно је да се приликом конкурсисања достави копија месечне карте на име студента, за наведену релацију.

3.

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

Пријаве с потребном документацијом подносе се на адресу: Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност, Булевар Михајла Пупина 16, 21101 Нови Сад.

Конкурс је отворен 30 дана од дана објављивања.

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

4.

О додели средстава корисницима одлучује покрајински секретар за високо образовање и научноистраживачку делатност на предлог Комисије за спровођење конкурса, која разматра прис-

тигле пријаве. Секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве, по потреби, затражи додатну документацију и информације. Секретаријат ће о резултатима конкурса писмено обавести-ти подносиоце пријава.

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

99.

На основу члана 11. раздео 13, члана 20, 21, 22. став 4. члана 25. и 26. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2019. годину ("Службени лист АПВ", број: 60/2018) и члана 2. Правилника о критеријумима за суфинансирање учешћа на научним скуповима у иностранству научно-истраживачких радника и студената који су показали посебне резултате, Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност расписује

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ УЧЕШЋА НА НАУЧНИМ
СКУПОВИМА
У ИНОСТРАНСТВУ НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИХ
РАДНИКА
И СТУДЕНАТА
КОЈИ СУ ПОКАЗАЛИ ПОСЕБНЕ РЕЗУЛТАТЕ
У 2019. ГОДИНИ**

У циљу реализације активности побољшања положаја научно-истраживачких радника у АП Војводини, Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност ће (у даљем тексту Секретаријат), у складу са финансијским планом и финансијским могућностима, суфинансирати учешће научних радника и студената који су показали посебне резултате на научним скуповима у иностранству, до 500 евра у динарској противвредности.

Овај конкурс је отворен до 01. децембра 2019. године, а пријаве за текућу годину се подносе најмање 30 дана пре одржавања скупа. Изузетно рок за подношење пријава може бити и краћи ако постоје оправдани разлози који се односе на организацију или тип скупа.

Секретаријат ће учествовати у суфинансирању према следећим условима:

1. да пријаву подноси:
 - регистрована научноистраживачка организација с територије АП Војводине у којој је кандидат запослен;
 - млади истраживачи или редовни студенти и студенти постдипломских студија, који су показали посебне резултате на факултетима где реализују школовање, а

који имају одлуку надлежне институције о упућивању на научни скуп у иностранству. Пријаве за ову категорију кандидата подноси матични факултет;

2. да је учешће на међународном научном скупу у функцији остваривања и унапређивања научноистраживачког развоја Аутономне покрајине Војводине и успостављања међурегионалне и међународне сарадње у области научноистраживачке делатности;
3. да пријављени кандидат има наставно-научно звање или истраживачко звање (изузев кандидата чији су рад или резултати, према мишљењу стручног савета, препорука за упућивање на научни скуп), да има рад прихваћен за усмено излагање / постер излагање у који је унета афилијација припадајућег универзитета, позив за учешће на скупу или потврда о прихватању рада односно документ на основу ког се види да је кандидат на листи учесника скупа.
4. да је рад претходно верификовало наставно-научно веће факултета, научно веће института, односно одговарајуће тело институције подносиоца пријаве.

Предност приликом одлучивања имаће кандидати који учествују у раду на светским конгресима, или председавају стручним секцијама; кандидати који саопштавају резултате значајне за међурегионалне пројекте АП Војводине; кандидати који у претходној календарској години имају један рад у референтном часопису међународног значаја или два рада у претходне две године; млади истраживачи до 35 година живота.

Суфинансирање ће бити одобрено у складу са структуром буџета Покрајинске владе и финансијским могућностима Секретаријата. За ове намене Финансијским планом Секретаријата планирана су средства у износу од 8.000.000,00 динара за 2019. годину.

Пријаве и потребна документација се подносе у затвореној коверти са назнаком "за учешће на научном скупу" на адресу: Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност, Булевар Михајла Пупина 16,21101 Нови Сад, у два примерка, на обрасцу који се може преузети на сајту Секретаријата <http://apv-visokoobrazovanje.vojvodina.gov.rs/>

На истом сајту налази се и текст Правилника о критеријумима за суфинансирање учешћа на научним скуповима у иностранству научно-истраживачких радника и студената који су показали посебне резултате.

Секретаријат ће разматрати само пријаве које су у складу са Јавним конкурсом и Правилником о критеријумима за суфинансирање на научним скуповима у иностранству научно-истраживачких радника и студената који су показали посебне резултате.

За додатне информације можете се обратити Марти Ђукић, на телефон 021-487-4633, или на e-mail: marta.sinko@vojvodina.gov.rs

С А Д Р Ж А Ј

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
ОПШТИ ДЕО					
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА					
84.	Одлука о образовању Покрајинског штаба за ванредне ситуације;	281	90.	Решење о престанку дужности вршиоца дужности директора Службе за буџетску инспекцију Аутономне покрајине Војводине;	291
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА					
85.	Правилник о поступку и критеријумима за доделу средстава Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова удружењима грађана за област социјалне заштите и заштите лица са инвалидитетом и борачко-инвалидске заштите у 2019. години;	282	91.	Решење о постављењу вршиоца дужности директора Службе за буџетску инспекцију Аутономне покрајине Војводине;	291
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ					
86.	Правилник о организацији буџетског рачуноводства Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице;	284	92.	Решење о давању сагласности на Годишњи програм пословања ЈП „Војводинашуме“, Петроварадин за 2019. годину;	291
КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ЧЛАНОВА ПОКРАЈИНСКЕ АНТИКОРУПЦИЈСКЕ КОМИСИЈЕ					
87.	Пословник о допуни Пословника о раду Комисије за избор чланова Покрајинске антикорупцијске комисије;	288	93.	Решење о давању сагласности на Програм рада Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад за 2019. годину;	292
88.	Пословник о раду Комисије за избор чланова Покрајинске антикорупцијске комисије – пречишћен текст;	288	94.	Решење о давању сагласности на Финансијски план Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад за 2019. годину;	292
ПОСЕБНИ ДЕО					
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА					
89.	Решење о разрешењу вршиоца дужности помоћника покрајинског секретара за социјалну политику, демографију и равноправност полова;	291	95.	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве Управи за заједничке послове покрајинских органа, број: 401-182/2019-1;	292
			ОГЛАСНИ ДЕО		
			ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ		
			96.	Јавни конкурс за суфинансирање организовања научно – стручних скупова у 2019. години;	293
			97.	Јавни конкурс за суфинансирање програма/пројеката у области научноистраживачког развоја невладиних организација у Аутономној покрајини Војводини;	293
			98.	Јавни конкурсе за регресирање превоза студената у Аутономној покрајини Војводини за 2019. годину;	294
			99.	Јавни конкурс за суфинансирање учешћа на научним скуповима у иностранству научно-истраживачких радника и студената који су показали посебне резултате у 2019. години.	295

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