



SLUŽBENI LIST

AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

| | | |
|--|---|--|
| <p>„Službeni list APV” izlazi po potrebi, na šest jezika: srpskom, mađarskom, slovačkom, rumunjskom, rusinskom i hrvatskom.</p> <p>- Rukopisi se ne vraćaju: - Oglasi po cjeniku</p> | <p>Novi Sad</p> <p>21. rujna 2022.</p> <p>Klasa: 40 Godina: LXXIII</p> | <p>Godišnja pretplata 9900 dinara - Rok za prigovore 15 dana. - Redakcija i administracija: Novi Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 2217-3153 COBISS.SR-ID 187883532 email: sl.listapv@magyarszo.rs</p> |
|--|---|--|

OPĆI DIO

1165.

Na temelju članka 16. stavka 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Službeni glasnik RS”, broj: 128/14) i članaka 16. i 24. stavka 1. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV”, broj: 37/14 i 54/14 – dr. odluka, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 i 38/21), pokrajinski tajnik za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama donosi

**PRAVILNIK
O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA
NEPRAVILNOSTI
U POKRAJINSKOM TAJNIŠTVU
ZA KULTURU, JAVNO INFORMIRANJE
I ODNOSNE S VJERSKIM ZAJEDNICAMA**

Uvodna odredba

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Pokrajinskom tajništvu za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama, sukladno odredbama Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (u daljnjem tekstu: Zakon) i Pravilnika o načinu unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, načinu određivanja povjerljive osobe kod poslodavca, kao i drugim pitanjima od značaja za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti kod poslodavca koji ima više od deset zaposlenika.

Značenje pojedinih pojmova

Članak 2.

1) „Prijavlivanje nepravilnosti“ je otkrivanje informacije koja sadrži podatke o kršenju propisa, kršenju ljudskih prava, obavljanju javne ovlasti protivno svrsi radi koje je povjerena, opasnosti po život, javno zdravlje, sigurnost, okoliš, kao i radi sprečavanja štete velikih razmjera. Informacija može sadržavati potpis prijavitelja nepravilnosti i podatke o prijavitelju nepravilnosti, ukoliko on to želi. Poslodavac i ovlašteno tijelo dužni su postupati i po anonimnim obavijestima u vezi s informacijom, u okviru svojih ovlasti.

2) „Prijavitelj nepravilnosti“ je fizička osoba koja izvrši prijavljivanje nepravilnosti u vezi sa svojim radnim angažmanom, postupkom zapošljavanja, korištenjem usluga državnih i drugih tijela, nositelja javnih ovlasti ili javnih službi, poslovnom suradnjom i pravom vlasništva na trgovačkom društvu.

3) „Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti“ je otkrivanje informacije poslodavcu.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti

Pokretanje postupka

Članak 3.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem informacije poslodavcu, odnosno osobi ovlaštenoj za primitak informacije (povjerljivoj osobi) i vođenje postupka u vezi s prijavljivanjem nepravilnosti.

Dostavljanje informacije u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti obavlja se pismeno ili usmeno.

Dostavljanje informacije

Članak 4.

Pismeno dostavljanje informacije u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti može se učiniti neposrednom predajom pismena o informaciji u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti, običnom ili preporučenom pošiljkom, kao i elektroničkom poštom na adresu osobe ovlaštene za primitak informacije i vođenje postupka u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti.

Ukoliko se dostavljanje pismena o informaciji u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti obavlja običnom ili preporučenom pošiljkom, odnosno elektroničkom poštom, izdaje se potvrda o primitku informacije u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti. U tom slučaju se kao datum primitka kod preporučene pošiljke navodi datum predaje pošiljke pošti, a kod obične pošiljke datum primitka pošiljke kod poslodavca. Ako je podnesak upućen elektroničkom poštom, kao vrijeme podnošenja poslodavcu smatra se vrijeme naznačeno u potvrdi o primitku elektroničke pošte, sukladno Zakonu.

Obične i preporučene pošiljke na kojima je označeno da se upućuju osobi ovlaštenoj za primitak informacije i vođenje postupka u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti kod poslodavca (povjerljivoj osobi), ili na kojima je vidljivo na omotu da se radi o informaciji u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti, može otvoriti samo osoba ovlaštena za primitak informacije i vođenje postupka u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti (povjerljiva osoba).

Usmeno dostavljanje informacije obavlja se neposrednim priopćavanjem povjerljivoj osobi, o čemu se izdaje potvrda o primitku informacije.

Članak 5.

Prijavljivanje nepravilnosti ukoliko su u informaciji sadržani tajni podaci

Informacija može sadržavati tajne podatke.

Pod tajnim podacima iz stavka 1. ovog članka smatraju se podaci koji su sukladni propisima o tajnosti podataka prethodno označenih kao tajnih.

Ako su u informaciji sadržani tajni podaci, prijavitelj nepravilnosti je dužan prvo se obratiti poslodavcu, a ako se informacija odnosi na osobu koja je ovlaštena postupati po informaciji, informacija se podnosi rukovoditelju poslodavca.

U slučaju da poslodavac nije u roku od 15 dana postupio po informaciji u kojoj su sadržani tajni podaci, odnosno ako nije odgovorio ili nije poduzeo odgovarajuće mjere iz svojeg djelokruga, prijavitelj nepravilnosti se može obratiti ovlaštenom tijelu.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, u slučaju da se informacija odnosi na rukovoditelja poslodavca, informacija se podnosi ovlaštenom tijelu.

Ako su u informaciji sadržani tajni podaci, prijavitelj nepravilnosti ne može prijaviti nepravilnost javnosti, ako zakonom nije drugačije određeno.

Ako su u informaciji sadržani tajni podaci, prijavitelj nepravilnosti i druge osobe dužne su pridržavati se općih i posebnih mjera zaštite tajnih podataka propisanih zakonom koji uređuje tajnost podataka.

Potvrda o primitku informacije**Članak 6.**

O informaciji u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti sastavlja se potvrda o primitku informacije u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti i to prilikom primitka pismena, odnosno prilikom uzimanja usmene izjave od prijavitelja nepravilnosti.

Potvrda o primitku informacije u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti treba sadržavati sljedeće podatke:

- 1) kratak opis činjeničnog stanja o informaciji u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti;
- 2) vrijeme, mjesto i način dostavljanja informacije u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti;
- 3) broj i opis privitaka podnesenih uz informaciju o unutarnjem prijavljivanju nepravilnosti;
- 4) podatke o tome želi li prijavitelj nepravilnosti da podaci o njegovom identitetu ne budu otkriveni;
- 5) podatke o poslodavcu;
- 6) pečat poslodavca;
- 7) potpis osobe ovlaštene za primitak informacije i vođenje postupka u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti.

Potvrda o primitku informacije u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti može sadržavati potpis prijavitelja nepravilnosti i podatke o prijavitelju nepravilnosti, ukoliko on to želi.

Zapisnik o usmeno dostavljenoj informaciji**Članak 7.**

Usmeno dostavljanje informacije u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti obavlja se usmeno na zapisnik.

Takav zapisnik sadrži:

- 1) podatke o poslodavcu i osobi koja sastavlja zapisnik;
- 2) vrijeme i mjesto sastavljanja;
- 3) podatke o prisutnim osobama;
- 4) opis činjeničnog stanja o informaciji u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti, podatke o vremenu, mjestu i načinu kršenja propisa iz područja radnih odnosa, sigurnosti i zdravlja na radu, ljudskih prava zaposlenika, opasnostima po njihov život, zdravlje, opću sigurnost, okoliš, ukazivanje na mogućnost nastanka štete velikih razmjera i drugo;

- 5) primjedbe prijavitelja nepravilnosti na sadržaj zapisnika ili njegovu izjavu da nema nikakvih primjedbi na zapisnik i da se u potpunosti slaže s njegovim sadržajem;
- 6) potpis osobe ovlaštene za primitak informacije i vođenje postupka u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti (povjerljive osobe);
- 7) pečat poslodavca.

Postupanje po informaciji**Članak 8.**

Osoba ovlaštena za primitak informacije i vođenje postupka u vezi sa prijavljivanjem nepravilnosti (povjerljiva osoba) dužna je prije davanja izjave o informacijama u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti:

- 1) obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o njegovim pravima propisanim Zakonom, a naročito da ne mora otkrivati svoj identitet, odnosno da ne mora potpisati zapisnik i potvrdu o primitku informacije u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti,
- 2) poučiti prijavitelja nepravilnosti da svoje informacije u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti daje pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću, te da davanje lažnog iskaza predstavlja kazneno djelo predviđeno odredbama Kaznenog zakonika.

Članak 9.

U slučaju anonimnih obavijesti, Poslodavac ne smije poduzimati mjere u cilju otkrivanja identiteta anonimnog prijavitelja nepravilnosti.

Članak 10.

Nakon primitka informacije, poslodavac je dužan po njoj postupiti bez odgode, a najkasnije u roku od 15 dana od dana primitka informacije.

U cilju provjere informacije u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti, poduzimaju se odgovarajuće radnje, o čemu se obavještava poslodavac, kao i prijavitelj nepravilnosti, ukoliko je to moguće na temelju raspoloživih podataka.

Poslodavac se obvezuje poduzeti sve raspoložive radnje i mjere u cilju utvrđivanja i otklanjanja nepravilnosti ukazanih informacijom, kao i obustaviti sve utvrđene štetne radnje i otkloniti njezine posljedice.

Članak 11.

Prilikom vođenja postupka unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, povjerljiva osoba koja vodi postupak može uzimati izjave od drugih osoba, u cilju provjere informacije u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti, o čemu sastavlja zapisnik.

Takav zapisnik sadrži:

- 1) podatke o poslodavcu i osobi koja sastavlja zapisnik;
- 2) vrijeme i mjesto sastavljanja;
- 3) podatke o prisutnim osobama;
- 4) opis utvrđenog činjeničnog stanja povodom informacije u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti;
- 5) primjedbe prisutne osobe na sadržaj zapisnika ili njegovu izjavu da nema nikakvih primjedbi na zapisnik i da se u potpunosti slaže s njegovim sadržajem;
- 6) potpis prisutnih osoba i osobe ovlaštene za primitak informacije i vođenje postupka u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti (povjerljive osobe);
- 7) pečat poslodavca.

Informiranje prijavitelja nepravilnosti**Članak 12.**

Na zahtjev prijavitelja nepravilnosti, Poslodavac je dužan pružiti obavijesti prijavitelju nepravilnosti o tijeku i radnjama poduzetim u postupku, kao i omogućiti prijavitelju nepravilnosti izvršenje uvida u spise predmeta i prisutnost radnjama u postupku.

Poslodavac je dužan obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka po njegovom okončanju, u roku od 15 dana od dana okončanja postupka.

Članak 13.

Po okončanju postupka povjerljiva osoba:

- 1) sastavlja izvješće o poduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti;
- 2) predlaže mjere radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i posljedica štetne radnje nastalih u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti.

Izvjeshće o poduzetim radnjama**Članak 14.**

Izvjeshće o poduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti iz članka 12. točke 1) ovog Pravilnika dostavlja se: 1) poslodavcu i 2) prijavitelju nepravilnosti.

Izvjeshće o poduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti treba sadržavati:

- 1) vrijeme, mjesto i način primitka informacije u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti;
- 2) radnje koje su nakon toga poduzete u cilju provjere informacije u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti;
- 3) koje su osobe obaviještene o radnjama poduzetim u cilju provjere informacije u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti, uz navođenje datuma i načina njihovog obavješćavanja;
- 4) što je utvrđeno u postupku o informaciji, uz navođenje konkretnog činjeničnog stanja, jesu li utvrđene nepravilnosti i štetne radnje kao i njihov opis, kao i jesu li takve radnje izazvale štetne posljedice.
- 5) potpis osobe ovlaštene za primitak informacije i vođenje postupka u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti (povjerljive osobe);
- 6) pečat poslodavca.

Članak 15.

Prijavitelj nepravilnosti se može izjasniti o izvješću o poduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti u roku od 8 dana.

Predlaganje mjera**Članak 16.**

Na temelju podnesenog izvješća, osoba ovlaštena za primitak informacije i vođenje postupka u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti (povjerljiva osoba) predlaže mjere u cilju otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i način otklanjanja posljedica štetnih radnji nastalih u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti u roku od 8 dana od dana dostavljanja izvješća poslodavcu i prijavitelju nepravilnosti.

Radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i posljedica štetne radnje nastale u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti, mogu se poduzeti odgovarajuće mjere na temelju izvješća iz stavka 1. ovog članka, o čemu povjerljiva osoba donosi Prijedlog mjera.

Prijedlog mjera radi otklanjanja nepravilnosti i posljedica štetne radnje nastalih u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti obvezno sadrži:

- 1) podatke o poslodavcu i osobi koja sastavlja zapisnik;
- 2) vrijeme i mjesto sastavljanja;

- 3) navođenje i detaljan opis nepravilnosti, štetnih radnji i posljedica ovih radnji u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti utvrđenih izvješćem;
- 4) konkretne mjere koje se predlažu radi otklanjanja navedenih nepravilnosti i posljedica štetnih radnji nastalih u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti utvrđenih izvješćem kao i rokovi za njihovo izvršenje;
- 5) obrazloženje zbog čega se baš tim predloženim mjerama otklanjaju utvrđene nepravilnosti i posljedice štetne radnje nastale u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti;
- 6) ime osobe ovlaštene za primitak informacije i vođenje postupka u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti (povjerljive osobe);
- 7) pečat poslodavca.

Članak 17.

Osoba koja je ovlaštena za primitak informacije (povjerljiva osoba) dužna je štiti osobne podatke prijavitelja nepravilnosti, odnosno podatke na temelju kojih se može otkriti identitet prijavitelja nepravilnosti, osim ako se prijavitelj nepravilnosti ne suglasi s otkrivanjem tih podataka, a sukladno zakonu koji uređuje zaštitu osobnih podataka.

Svaka osoba koja sazna podatke iz stavka 1. ovog članka dužna je štiti te podatke.

Povjerljiva osoba je dužna prilikom primitka informacije obavijestiti prijavitelja nepravilnosti da njegov identitet može biti otkriven nadležnom tijelu, ako bez otkrivanja identiteta prijavitelja nepravilnosti ne bi bilo moguće postupanje tog tijela, kao i obavijestiti ga o mjerama zaštite sudionika u kaznenom postupku.

Ako je tijekom postupka neophodno otkriti identitet prijavitelja nepravilnosti, povjerljiva osoba je dužna o tome, prije otkrivanja identiteta, obavijestiti prijavitelja nepravilnosti.

Podaci iz stavka 1. ovog članka ne smiju se priopćiti osobi na koju se ukazuje u informaciji, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Završne odredbe**Članak 18.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti Pokrajinskog tajništva za kulturu i javno informiranje klasa: 132-031-243/2015-04 od 11. prosinca 2015. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine.

**POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA KULTURU,
JAVNO INFORMIRANJE I ODOSE
S VJERSKIM ZAJEDNICAMA**

Klasa: 137-031-288/2022-04

U Novom Sadu, 20. rujna 2022. godine

POKRAJINSKA TAJNICA ZA KULTURU, JAVNO
INFORMIRANJE I ODOSE S VJERSKIM ZAJEDNICAMA
Dragana Milošević

Napomena:

U ovom „Službenom listu APV“ ne objavljuje se Posebni i Oglasni dio, sukladno članku 5. stavku 2. Pokrajinske skupštinske odluke o objavi propisa i drugih akata („Službeni list APV“, broj: 54/14 i 29/17).

SADRŽAJ

| Redni broj | Predmet | Strana | Redni broj | Predmet | Strana |
|--|--|--------|--|--|--------|
| OPĆI DIO | | | | | |
| POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA KULTURU, JAVNO INFORMIRANJE I ODNOS S VJERSKIM ZAJEDNICAMA | | | | | |
| 1165. | Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Pokrajinskom tajništvu za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama; | 1391 | 1178. | Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za urbanizam i zaštitu okoliša; | |
| POSEBNI DIO | | | | | |
| POKRAJINSKA VLADA | | | | | |
| 1166. | Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Godišnjeg programa poslovanja Javnog poduzeća za prostorno i urbanističko planiranje i projektiranje „Zavod za urbanizam Vojvodine“ Novi Sad za 2022. godinu; | | 1179. | Rješenje o prestanku mandata vršitelja dužnosti direktora Javnog poduzeća za prostorno i urbanističko planiranje i projektiranje „Zavod za urbanizam Vojvodine“ Novi Sad; | |
| 1167. | Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Financijskog plana Pokrajinskog zavoda za zaštitu prirode za 2022. | | 1180. | Rješenje o imenovanju vršitelja dužnosti direktora Javnog poduzeća za prostorno i urbanističko planiranje i projektiranje „Zavod za urbanizam Vojvodine“ Novi Sad; | |
| 1168. | Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Financijskog plana Pozorišnog muzeja Vojvodine za 2022. godinu; | | 1181. | Rješenje o razrješenju dužnosti vršitelja dužnosti ravnatelja Edukativnog centra za obuke u profesionalnim i radnim vještinama, Novi Sad; | |
| 1169. | Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjenu i dopunu Financijskog plana Centra za obiteljski smještaj i posvojenje Novi Sad za 2022. godinu; | | 1182. | Rješenje o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Edukativnog centra za obuke u profesionalnim i radnim vještinama; | |
| 1170. | Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjenu Financijskog plana Centra za obiteljski smještaj i posvojenje Subotica za 2022. godinu; | | 1183. | Rješenje o razrješenju predsjednika odbora Centra za obiteljski smještaj i posvojenje Subotica; | |
| 1171. | Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Financijskog plana Pedagoškog zavoda Vojvodine za 2022. godinu; | | 1184. | Rješenje o imenovanju predsjednika odbora Centra za obiteljski smještaj i posvojenje Subotica; | |
| 1172. | Rješenje o davanju suglasnosti na izmjene Programa rada Pedagoškog zavoda Vojvodine za 2022. godinu; | | 1185. | Rješenje o uporabi sredstava stalne proračunske pričuve klasa: 401-304/2022-03; | |
| 1173. | Rješenje o davanju suglasnosti na Srednjoročnu poslovnu strategiju razvoja JP „Vojvodinašume“, Petrovaradin za razdoblje 2022. – 2026. godine; | | 1186. | Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-73/2022-144; | |
| 1174. | Rješenje o davanju suglasnosti na Srednjoročni plan poslovne strategije i razvoja JVP „Vode Vojvodine“, Novi Sad za razdoblje od 2022. do 2024. godine; | | 1187. | Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-73/2022-145; | |
| 1175. | Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Godišnjeg programa poslovanja JVP „Vode Vojvodine“ za 2022. godinu; | | 1188. | Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-73/2022-147; | |
| 1176. | Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za urbanizam i zaštitu okoliša | | 1189. | Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-73/2022-148; | |
| 1177. | Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za urbanizam i zaštitu okoliša; | | POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA OBRAZOVANJE, PROPISE, UPRAVU I NACIONALNE MANJINE – NACIONALNE ZAJEDNICE | | |
| OGLASNI DIO | | | | | |
| POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA | | | | | |
| | | | 1190. | Rješenje o odobravanju za nakladu i uporabu prijevoda udžbenika Biologija 3, za treći razred gimnazije prirodoslovno-matematičkog smjera, pisanog na mađarskom jeziku i pismu; | |
| | | | 1191. | Rješenje o odobravanju za nakladu i uporabu prijevoda udžbeničkog kompleta „Slovački jezik 3“, za treći razred osnovne škole, pisanog na slovačkom jeziku i pismu; | |

OGLAŠAVANJE NEVAŽEĆIM IZGUBLJENIH ISPRAVA: 250 dinara.

Uplata na račun br. 340-15329-18 /poziv na br. 13/ D.o.o. Magyar Szó Kft., Novi Sad, Vojvode Mišića br 1,
Tekst oglasa, s potvrdom o uplati /primjerak ili preslik uputnice/ slati na adresu:
„Službeni list APV“ D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića br 1, Novi Sad

Nakladnik: Pokrajinsko tajništvo za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice
Odgovorni urednik: Dijana Katona. Tel. 021- 487 44 27.
Tisak: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tiskara FORUM, Vojvode Mišića br. 1, Novi Sad. Telefoni: redakcija 064 805 5142,
služba pretplate: 021 557 304, oglasni odjel: 021 456 832, e-mail: sl.listapv@magyarszo.rs