



# ÚRADNÝ VESTNÍK

## AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY

|                                                                                                                                                                                          |                                                        |                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Úradný vestník APV vychádza podľa potreby v šiestich jazykoch: srbskom, maďarskom, slovenskom, rumunskom, rusínskom a chorvátskom.<br>- Rukopisy sa nevracajú<br>- Inzeráty podľa sadzby | Nový Sad<br>2. apríla 2025<br>Číslo 17<br>Ročník LXXVI | Ročné predplatné: 15.000 dinárov.<br>- Reklamačná lehota 15 dní.<br>- Redakcia a administrácia:<br>- Nový Sad, Vojvode Mišića 1.<br>ISSN 0353-8397<br>COBISS.SR-ID 17394434<br>E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## VŠEOBECNÁ ČASŤ

370.

Podľa článku 32 odsek 1 bod 2 Zákona o zdravotnej ochrane (vestník Službeni glasnik RS č. 25/19 a 92/23 – autentický výklad), článku 1 alinea 3 Pokrajinského parlamentného uznesenia o prevode určitých oprávnení na Pokrajinskú vládu, ktoré má Zhromaždenie Autonómnej pokrajiny Vojvodiny v oblasti zdravotníctva (Úradný vestník APV č. 24/19 a 50/21), a článku 32 bod 9, ako aj 35 a 36 odsek 2 Pokrajinského parlamentného uznesenia o Pokrajinskej vláde (Úradný vestník APV číslo 37/14) Pokrajinská vláda na zasadnutí 2. apríla 2025 vyniesla

### U Z N E S E N I E O ZMENE UZNESENIA O ZALOŽENÍ ŠPECIÁLNEJ REHABILITAČNEJ NEMOCNICE JUNAKOVIĆ APATIN, APATIN, ODDELENÍM OD DOMU ZDRAVIA APATIN

#### Článok 1

V Uznesení o založení Špeciálnej rehabilitačnej nemocnice Junaković, Apatin, Apatin, oddelením od Domu zdravia Apatin (Úradný vestník APV č. 5/2009 a 21/2010), článok 2 sa mení a znie takto:

„Názov Špeciálnej nemocnice je: Špeciálna nemocnica pre rehabilitáciu Junaković, Apatin.

Skrátený názov špeciálnej nemocnice je: RH centrum Junaković Apatin.

Sídlo Špeciálnej nemocnice je v Prigrevici, Ulica Banjski put 71.“

#### Článok 2

Špeciálna nemocnica z článku 1 tohto uznesenia zladí štatút a iné všeobecné akty s týmto uznesením do 30 dní odo dňa nadobudnutia právoplatnosti tohto uznesenia.

#### Článok 3

Toto uznesenie nadobúda účinnosť ôsmym dňom po uverejnení v Úradnom vestníku APV.

#### POKRAJINSKÁ VLÁDA

Číslo: 001649433 2025 09413 000 000 060 070 06 001  
Nový Sad 2. apríla 2025

PREDSEDNÍČKA  
Pokrajinskej vlády  
Maja Gojković

371.

Podľa článku 32 odsek 1 bod 2 Zákona o zdravotnej ochrane (vestník Službeni glasnik RS č. 25/19 a 92/23 – autentický výklad), článku 1 alinea 3 Pokrajinského parlamentného uznesenia o prevode určitých oprávnení na Pokrajinskú vládu, ktoré má Zhromaždenie Autonómnej pokrajiny Vojvodiny v oblasti zdravotníctva (Úradný vestník APV č. 24/19 a 50/21), a článku 32 bod 9, ako aj 35 a 36 odsek 2 Pokrajinského parlamentného uznesenia o Pokrajinskej vláde (Úradný vestník APV číslo 37/14) Pokrajinská vláda na zasadnutí 2. apríla 2025 vyniesla

### U Z N E S E N I E O ZMENE UZNESENIA O ZALOŽENÍ ÚSTAVU PRE VEREJNÉ ZDRAVIE PANČEVO

#### Článok 1

V Uznesení o založení Ústavu pre verejné zdravie Pančevo (Úradný vestník APV číslo 11/2006), článok 2 odsek 2 sa mení a znie:

„Sídlo ústavu je v Pančeve, Ulica Miloša Obrenovića číslo 2.“

#### Článok 2

Ústav uvedený v článku 1 tohto uznesenia zosúladní svoje stanovy a iné normatívne akty s týmto uznesením do 30 dní odo dňa nadobudnutia právoplatnosti tohto uznesenia.

#### Článok 3

Toto uznesenie nadobúda účinnosť ôsmym dňom po uverejnení v Úradnom vestníku APV.

#### POKRAJINSKÁ VLÁDA

Číslo: 001649433 2025 09413 000 000 060 070 06 002  
Nový Sad 2. apríla 2025

PREDSEDNÍČKA  
Pokrajinskej vlády  
Maja Gojković

372.

Podľa čl. 35 a 36 odsek 2 Pokrajinského parlamentného uznesenia o Pokrajinskej vláde (Úradný vestník APV č. 37/14) Pokrajinská vláda na zasadnutí 2. apríla 2025 v y n i e s l a

## U Z N E S E N I E

O PRÁVE POUŽÍVAŤ A SPÔSOBE POUŽÍVANIA  
PRENOSNÝCH POČÍTAČOV NA ÚRADNÉ POUŽITIE

## Článok 1

Týmto uznesením sa ušatľuje právo používať a spôsob používania prenosných počítáčov na úradné použitie zvolených, menovaných osôb a zamestnaných osôb (ďalej: užívatelia) v Zhromaždení Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, Službe Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, Pokrajinskej vláde, sekretariáte Pokrajinskej vlády, odborných a iných službách založených Pokrajinskou vládou, pokrajinských sekretariátoch, Riaditeľstve tovarových rezerv AP Vojvodiny, Správe kapitálových vkladov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, ako aj v pokrajinskom ochrancovi občanov – ombudsmanovi a Právnom zastupiteľstve Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej: pokrajinské orgány).

## Článok 2

Právo používať jeden prenosový počítáč na úradné účely majú:

- predseda Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;
- podpredseda Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;
- predseda Pokrajinskej vlády;
- podpredseda Pokrajinskej vlády;
- pokrajinský tajomník;
- generálny tajomník Zhromaždenia AP Vojvodiny;
- tajomník Pokrajinskej vlády;
- riaditeľ odbornej služby, ktorú zakladá Pokrajinská vláda;
- pokrajinský ochrancu občanov – ombudsman;
- právny zastupiteľ Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;
- riaditeľ Riaditeľstva tovarových rezerv AP Vojvodiny;
- riaditeľ Správy kapitálových vkladov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;
- asistent riaditeľa Správy spoločných úkonov pokrajinských orgánov poverený pre oblasť informačných technológií a vedúci vnútorných organizačných jednotiek v Správe spoločných úkonov pokrajinských orgánov, zaradení na úkony pre informačné technológie;
- jeden zamestnanec na pracovnej pozícii informačnej podpory v pokrajinskom orgáne.

Právo používať prenosný počítáč uvedený v odseku 1 tohto článku nevylučuje právo používať osobný počítáč.

## Článok 3

Právo používať jeden prenosný počítáč na úradné účely v orgánoch môžu mať:

- šéf kabinetu predsedu Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny,
- šéf kabinetu predsedu Pokrajinskej vlády,
- poradca predsedu Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny,
- poradca predsedu Pokrajinskej vlády,
- zástupca vedúceho orgánu,
- podtajomník pokrajinského sekretariátu,
- inšpektor v pokrajinskom sekretariáte,
- interný auditor,
- zástupca pokrajinského ochrancu občanov – ombudsmana,
- zástupca právneho zastupiteľa Autonómnej pokrajiny Vojvodiny,
- asistent vedúceho orgánu.

Právo na používanie prenosného počítáča v odseku 1 tohto článku vylučuje právo na používanie osobného počítáča s možnosťou používateľa rozhodnúť o type počítáča prostredníctvom písomného vyhlásenia.

Vedúci orgánu z článku 1 tohto uznesenia má právo v súlade s potrebami plnenia úloh a úkonov predložiť správe žiadosť o pridelenie prenosového počítáča zamestnancom v orgáne s písomným vysvetlením a lehotou na jeho vrátenie.

## Článok 4

Predseda Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a predseda Pokrajinskej vlády majú nárok na prenosný počítáč v dinárovej protihodnote do 2 000 eur.

Podpredseda Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a podpredseda Pokrajinskej vlády, člen Pokrajinskej vlády, generálny tajomník Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, tajomník Pokrajinskej vlády, pokrajinský tajomník, riaditeľ odbornej služby, ktorú zakladá Pokrajinská vláda, pokrajinský ochrancu občanov – ombudsman, právny zastupiteľ Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, riaditeľ riaditeľstva, riaditeľ Správy kapitálových vkladov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, inšpektor v pokrajinskom orgáne správy, ako aj asistent riaditeľa Správy spoločných úkonov pokrajinských orgánov poverený pre oblasť informačných technológií a vedúci vnútorných organizačných jednotiek v Správe spoločných úkonov pokrajinských orgánov, zaradení na úkony pre informačné technológie, majú právo na prenosný počítáč v dinárovej protihodnote od 1 000 do 1 500 eur.

Šéf kabinetu predsedu Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, poradca predsedu Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, zástupca vedúceho orgánu, podtajomník, asistent vedúceho orgánu, šéf kabinetu predsedu Pokrajinskej vlády, poradca predsedu Pokrajinskej vlády, zástupca pokrajinského ochrancu občanov – ombudsmana, zástupca právneho zastupiteľa Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a jeden zamestnanec na úkonoch informačnej podpory v orgáne, interný auditor a zamestnanci z článku 3 tohto uznesenia majú právo na prenosný počítáč v dinárovej protihodnote od 600 do 1 000 eur.

Uvedené ceny sú bez dane z pridanej hodnoty.

## Článok 5

Prenosné počítáče obstaráva a prideluje **Správa spoločných úkonov pokrajinských orgánov (ďalej: správa)** na základe žiadosti vedúceho pokrajinského orgánu.

Vedúci orgánu z článku 1 tohto uznesenia predkladá žiadosť o pridelenie na používanie osobného počítáča pre služobné potreby.

Správa vedie evidenciu užívateľov a počtu pridelených prenosných počítáčov.

## Článok 6

Používateľ je povinný pri preberaní prenosného počítáča podpísať reverz v troch vyhotoveniach, z ktorých jedno si ponechá, jedno doručí Službe riadenia ľudských zdrojov, resp. Oddeleniu pracovno-právnych úkonov Služby Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny do osobného spisu používateľa a jedno vyhotovenie doručí Správe spoločných úkonov pokrajinských orgánov.

Používateľ pri preberaní prenosného počítáča podpíše vyhlásenie o dávaní súhlasu, že v prípade zmiznutia prenosného počítáča bude znášať náklady v trhovej hodnote osobného počítáča zníženú o percento amortizácie – za dobu používania, zastavením časti mzdy.

Tlačivo vyhlásenia je neoddeliteľnou súčasťou tohto uznesenia.

## Článok 7

Prenosný počítáč poskytnutý na používanie je možné vymeniť iba v prípade, že nie je možné ho opraviť na základe správy od autorizovaného servisného technika.

V prípade zmiznutia prenosného počítáča je užívateľ povinný zmiznutie bezodkladne, najneskôr do 24 hodín, nahlásiť správe.

Náklady na trhovú hodnotu zmiznutého osobného počítáča zníženú o percento amortizácie za dobu používania znáša používateľ.

Hodnotu z odseku 3 tohto článku určuje správa.

**Článok 8**

Po ukončení funkcie alebo pracovného pomeru používateľ vráti správe prenosný počítač.

V prípade uvoľnenia z funkcie a zaradenia na pracovné miesto, na základe ktorého nemá právo používať prenosný počítač, užívateľ môže používať prenosný počítač pokiaľ sa mu nezabezpečí zodpovedajúci personálny počítač.

Používatelia, ktorí po skončení funkcie alebo pracovného pomeru nevrátia prenosný počítač, sú povinní nahradiť tržnú hodnotu prenosného počítača určenú spôsobom ustanoveným v čl.6 tohto uznesenia.

**Článok 9**

Dňom nadobudnutia účinnosti tohto uznesenia zaniká platnosť Uznesenia o práve používať a spôsobe používania prenosných počítačov na úradné účely (Úradný vestník APV číslo 12/11, 17/14, 11/15 a 34/16).

Správa do 30 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti tohto uznesenia vykoná súpis všetkých prenosných počítačov v pokrajinských orgánoch a vytvorí záznamy v súlade s týmto uznesením.

**Článok 10**

Toto uznesenie nadobúda účinnosť vo ôsmy deň po uverejnení v Úradnom vestníku APV.

**POKRAJINSKÁ VLÁDA**

Číslo: 001649433 2025 09413 000 000 060 070 06 003  
Nový Sad 2. apríla 2025

PREDSEDNÍČKA  
Pokrajinskej vlády  
**Maja Gojković**

**Srbská republika**  
**Autonómna pokrajina Vojvodina**

\_\_\_\_\_  
(názov orgánu)  
Číslo: \_\_\_\_\_  
Dňa: \_\_\_\_\_  
NOVÝ SAD

**VYHLÁSENIE**

Ja, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, používateľ prenosného počítača (inventárne číslo \_\_\_\_\_), súhlasím s tým, že v prípade zmiznutia prenosného počítača mi bude zo mzdy zrazená náhrada za tržnú hodnotu prenosného počítača v čase jeho zmiznutia, znížená o percento opotrebovania za dobu používania, ktorú určí Správa spoločných úkonov pokrajinských orgánov.

V Novom Sade \_\_\_\_\_

PODPIS

**373.**

Podľa článku 35 a článku 36 odsek 5 Pokrajinského parlamentného uznesenia o Pokrajinskej vláde (Úradný vestník APV číslo 37/14) Pokrajinská vláda na zasadnutí 2. apríla 2025 vyniesla

**POKYN**  
**O VNÚTORNOM PORIADKU V BUDOVE POKRAJINSKEJ**  
**VLÁDY**  
**A POUŽÍVANÍ PARKOVACIEHO PRIESTORU**

**I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

1. Týmto pokynom sa ustanovuje vnútorný poriadok a správanie v budove Pokrajinskej vlády v Novom Sade, Bulvár Mihajla Pupina 16 (ďalej: budova) a používanie parkovacieho priestoru (ďalej: parkovisko).

2. Budovu tvoria pracovné a iné miestnosti, ako aj dvorový priestor.

Parkovisko je priestor pred hlavným vchodom budovy (pravá a ľavá strana), pred hlavným vchodom Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a v Ulici Banovinski prolaz ľavá strana.

3. Ustanovenia daného pokynu sa vzťahujú na:

- pokrajinské orgány správy a služby (ďalej: pokrajinské orgány);
- republikové orgány správy so sídlom v Novom Sade (ďalej: republikové orgány),
- osoby, ktoré z rozličných príčin vstupujú do budovy (strany, osoby prichádzajúce na stretnutia, príjmy, delegácie a pod.), ako aj na všetkých užívateľov pracovných a iných priestorov v budove.

**II. OZNAČOVANIE VCHODOV A MIESTNOSTÍ**

4. Budova sa označuje vyvesenou tabuľou na vchode II. – služobný vstup z Ulice Banovinski prolaz.

5. Poschodia budovy sú označené rímskymi číslicami.

6. Miestnosti budovy sú označené arabskými číslicami.

7. Na dverách kancelárií sú výrazne umiestnené tabuľky, na ktorých je označený názov orgánu, meno a priezvisko zamestnanca a jeho funkcia.

8. Označovanie vchodov, poschodí, pracovných a iných priestorov má na starosti Správa spoločných úkonov pokrajinských orgánov (ďalej: správa).

9. Vlajka je vyvesená na budove počas štátnych sviatkov a pri iných príležitostiach, o čo sa stará správa a na príkaz sekretariátu pokrajinskej vlády.

**III. VSTUP, VÝSTUP A POHYB V BUDOVE**

10. Budova má celkovo sedem vchodov, z toho štyri sú využívané:

- vchod I. – hlavný vchod do budovy z Ulice Bulvár Mihajla Pupina 16,
- vchod II. – úradný vchod do budovy z Ulice Banovinski prolaz,
- vchod III. – ekonomický vchod do budovy z Ulice Banovinski prolaz,
- vchod IV. – vchod pre podateľňu.

11. Miesta, ktoré nie sú týmto pokynom zriadené ako vchody, možno vo výnimočných prípadoch použiť ako vchody na príkaz riaditeľa správy. Objekt má celkovo tri alternatívne vchody – východy, všetky orientované smerom na Ulicu Bulvár Mihajla Pupina.

12. Hlavný vchod (I.) do budovy je otvorený nepretržite. Úradný (II.) vchod je otvorený v pracovných dňoch od 7.30 do 16.15 hod., ekonomický (III.) vchod je otvorený v pracovné dni od 7.00 do 16.15 hod. a vchod podateľne (IV.) je otvorený v pracovné dni od 9.00 do 14.00 hodiny.

13. Kľúče od všetkých vchodov sa nachádzajú v úradných priestoroch Správy, Sektor bezpečnosti.

14. Pracovníci bezpečnostnej služby odomkávajú a zamkávajú vchody do budovy.

15. Vstup do budovy je možný na základe poslaneckého preukazu, preukazu člena Pokrajinskej vlády, člena vlády Srbskej republiky, identifikačného preukazu, predvolania, pozvánky, špeciálneho novinárskeho preukazu, dočasného preukazu a denného preukazu, ako aj na základe osobitného povolenia.

16. Do budovy môžu vstúpiť:

- funkcionári zvolení alebo vymenovaní Zhromaždením Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej len: zhromaždenie) a ktorí sú menovaní alebo dosadení Pokrajinskou vládou a všetci pokrajinskí a štátni zamestnanci a zriaďenci, ktorí pôsobia v budove na základe identifikačných preukazov vydaných správou;
- poslanci v zhromaždení a národnom zhromaždení na základe poslaneckého preukazu;
- členovia vlády Srbskej republiky;
- osoby, ktoré sa zúčastňujú na zasadnutiach a stretnutiach, na základe pozvaní, resp. osobitných zoznamov, vydaných organizátormi zasadnutia alebo stretnutia a dokladom totožnosti pozvaných osôb;
- funkcionári a zamestnanci v republikových orgánoch a organizáciách na základe preukázania totožnosti;
- osoby, ktoré príležitostne a oficiálne vstupujú do budovy na základe dočasného preukazu;
- osoby pozvané na recepcie a podobné podujatia na základe pozvania;
- novinári, fotoreportéri a kameramani, ktorí sú trvalo akreditovaní v zhromaždení a Pokrajinskej vláde na základe špeciálneho novinárskeho preukazu;
- strany a osoby prichádzajúce služobne na základe denného blokového preukazu podľa osobitného postupu ustanoveného týmto pokynom.

17. Osoby uvedené v bode 16 tohto pokynu sú povinné pri vstupe do budovy preukázať sa preukazom, pozvánkou, poslaneckým preukazom alebo iným preukazom totožnosti na výzvu povereného bezpečnostného zamestnanca.

18. Vchod I. – hlavný vchod do budovy Pokrajinskej vlády môžu používať:

- členovia Pokrajinskej vlády, ako aj osoby menované a dosadené Pokrajinskou vládou, funkcionári volení a menovaní zhromaždením,
- poslanci zhromaždenia a Národného zhromaždenia Srbskej republiky, členovia vlády Srbskej republiky,
- volení funkcionári republikových orgánov a organizácií
- členovia delegácií a osoby oznámené Sekretariátom Pokrajinskej vlády.

19. Vchod II. – úradný vchod do budovy Pokrajinskej vlády môžu okrem osôb uvedených v bode 18 tohto pokynu použiť aj všetci zamestnanci budovy Pokrajinskej vlády, ako aj všetky ostatné osoby, ktoré prichádzajú na zasadnutia, rokovania alebo na plnenie iných úkonov v budove.

Vchod III. – ekonomický vchod využívajú zamestnanci správy, ktorí pracujú na zásobovaní pokrajinských orgánov, externí dodávatelia, užívatelia ambulantných služieb, ako aj zdravotne postihnuté osoby pred druhostupňovou lekárskou komisiou.

Vchod IV. – vchod do podateľne využívajú strany, ktoré prichádzajú na úkony súvisiace s prijímaním a podávaním úradných aktov, podaní a iných záležitostí súvisiacich s prácou podateľne.

20. Volení funkcionári, úradníci a zriaďenci zamestnaní v republikových orgánoch, ktorých pracovné priestory sú v budove, môžu zostať v budove alebo prísť do budovy po pracovnej dobe, keď si to služobné potreby vyžadujú, a to nasledovne:

- zamestnanci sa môžu zdržiavať v budove po pracovnej dobe alebo vstupovať do budovy po pracovnej dobe len s písomným povolením vedúceho orgánu alebo inej ním poverenej osoby;
- volení funkcionári, ktorí zostávajú v budove po pracovnej dobe, hlásia svoju prítomnosť telefonicky dežurnému pracovníkovi bezpečnostnej služby na hlavnom vchode budovy.

Volení funkcionári môžu vstúpiť do budovy po pracovnej dobe bez predchádzajúceho upozornenia.

21. Príchod a pobyt osoby uvedenej v bode 20 zaznamená bezpečnostná služba.

22. Zahraniční občania a delegácie, ktorých návšteva bola ohlásená, môžu vstúpiť do budovy bez blokového preukazu, ak sa s nimi pri vstupe stretnú zástupcovia príslušného pokrajinského orgánu alebo šéf protokolu alebo ním určená osoba, ktorí sú povinní postarať sa o ich pohyb alebo výstup z budovy.

23. Pri prijíme zahraničných občanov, ktorí vstúpia do budovy a ktorých návšteva nebola ohlásená, pracovníci bezpečnosti bezodkladne upovedomia príslušný pokrajinský orgán. Po prijatí oznámenia je zástupca príslušného pokrajinského orgánu povinný zabezpečiť pohyb a výstup cudzieho štátneho príslušníka z budovy.

24. Organizátori zasadnutia, stretnutia alebo prijatia zahraničných delegácií sú povinní bezodkladne predložiť správe zoznam účastníkov zasadnutia alebo stretnutia, resp. zoznam členov delegácie.

#### IV. VSTUPNÉ PREUKAZY DO BUDOVY

25. Do budovy je možné vstúpiť na základe identifikačného preukazu, dočasného alebo denného preukazu.

26. Preukazy vydáva správa.

Formu, obsah, dobu platnosti a ďalšie údaje obsiahnuté v dočasných alebo denných elektronicky generovaných preukazoch určuje vo svojom akte riaditeľ správy.

a) Identifikačné preukazy

27. Identifikačné preukazy sa vydávajú:

- funkcionárom voleným alebo menovaným zhromaždením, voleným funkcionárom Pokrajinskej vlády, úradníkom a zriaďencom v pokrajinských orgánoch a zamestnancom v republikových orgánoch.

Formu a obsah identifikačného preukazu určí rozhodnutím Pokrajinská vláda.

Používatelia identifikačných preukazov sú povinní ich priložiť na automatické čítačky pri každom vstupe a výstupe z budovy a počas pracovnej doby ich nosiť na odev.

28. Na evidenciu vstupov a výstupov užívateľov identifikačných preukazov sa používajú automatické čítačky na vchode II. – úradný vchod do budovy z Ulice Banovinski prolaz, z ľavej a pravej strany.

Identifikačný preukaz načíta používateľ tak, že ho priblíži k automatickej čítačke.

Zamestnanec správy, ktorý je riaditeľom správy poverený prístupom k údajom o prečítaní identifikačných preukazov, je povinný tieto údaje zachovávať v služobnom tajomstve a na požiadanie vedúceho orgánu podať správu o prečítaní identifikačných preukazov.

b) Dočasné preukazy

29. Dočasné preukazy sa vydávajú osobám, ktoré dočasne pôsobia v orgánoch budovy.

30. Zamestnanci orgánov uvedených v bode 3 alinea 1 a 2 sú povinní preukázať sa preukazom na požiadanie pracovníka bezpečnostnej služby pri vstupe do budovy.

Po ukončení práva na používanie preukazov sú používatelia povinní ich vrátiť pracovníkovi bezpečnostnej služby.

31. V prípade straty preukazu je používateľ povinný oznámiť to orgánu, kde je zamestnaný, a bezpečnostnej službe a následne môže podať žiadosť o vydanie nového preukazu.

c) Denné elektronicky generované preukazy a akreditácie sú stranám vydávané po prečítaní ich občianskeho preukazu.

32. Denné blokové preukazy a akreditácie vydávajú pracovníci bezpečnostnej služby na služobnom vchode II..

## V. POUŽÍVANIE PRIESTOROV

33. Pracovné a ostatné priestory v budove slúžia pre potreby Pokrajinskej vlády a orgánov uvedených v bode 3 umiestnených v budove.

34. O využití pracovných priestorov v budove rozhoduje Komisia pre bytové otázky, usporiadanie a vybavenie úradných budov a obchodných priestorov.

35. Presun z pracovného priestoru, ktorý bol daný do užívania, do iného pracovného priestoru sa vykonáva s predchádzajúcim súhlasom riaditeľa správy. Pri sťahovaní sa premiestňujú len pracovné prostriedky a nábytok, telefóny a iný inventár sa môžu premiestňovať len so súhlasom riaditeľa správy.

36. Sály, salóniky a iné miestnosti určené na rokovanie, schôdze, konferencie a pod. môže využívať Pokrajinská vláda a jej pracovné telesá, výnimočne aj iné orgány umiestnené v budove so súhlasom tajomníka Pokrajinskej vlády.

37. O čase – dátume a hodine konania zasadnutí, stretnutí a konferencií v budove sa písomne upovedomuje správa a vo výnimočných prípadoch bezpečnostná služba informuje aj Ministerstvo vnútra Srbskej republiky.

38. Je zakázané fajčiť v budove na základe článku 3 odsek 1 a 5 Zákona o ochrane obyvateľstva pred vystavením tabakovému dymu (vestník Službeni glasnik RS číslo 30/2010), ktorý zakazuje fajčenie na každom uzavretom pracovnom a verejnom priestranstve.

## VI. PRIJÍMANIE STRÁN

39. Strany môžu prichádzať do budovy v pracovných dňoch od 8.00 do 16.00 hod., alebo podľa harmonogramu prijímania strán, ktorý poskytujú orgány pôsobiace v budove.

40. Orgány nachádzajúce sa v budove sú povinné doručiť bezpečnostnej službe zoznam svojich zamestnancov, ktorí sú oprávnení prijímať strany – oficiálne návštevy.

41. Mimo hodín uvedených v bode 39 tohto pokynu môžu do budovy vstúpiť osoby, ktorých príchod bol vopred písomne ohlásený bezpečnostnej službe (zasadnutia, schôdze, konferencie a pod.), ako aj uchádzači o štátnu alebo inú skúšku za prítomnosti tajomníka komisie pre skladanie skúšok, lekári a osoby so zdravotným postihnutím pre lekársku posudkovú činnosť druhého stupňa.

42. Bezpečnostný pracovník z vrátnice je povinný ohlásiť stranu telefonicky osobe, ktorú chce strana navštíviť. Koná podľa prijatých pokynov, t. j. vydá strane elektronicky vygenerovaný preukaz a akreditáciu, prečíta občiansky preukaz a nasmeruje ju do miestnosti, kde ju prijímá.

43. Ak strana nemá žiadny doklad o svojej totožnosti, nemôže byť vpustená, kým osoba, ktorú chce navštíviť, nepotvrdí jej totožnosť a neprijme stranu od pracovníka bezpečnostnej služby.

44. Ak strana potrebuje navštíviť viacero miest v budove, bude to povolené uvedením všetkých návštev na konkrétnom mieste v preukaze.

45. Pracovník, ktorý stranu prijal, vnáša do systému elektronických preukazov čas ukončenia návštevy a podpíše ho.

46. Strana predloží vyplnený preukaz a akreditáciu na vrátnici.

47. Zamestnanci v budove, ako aj strany, nesmú privádzať deti do pracovných priestorov, s výnimkou súhlasu vedúceho.

48. Zamestnancom a všetkým ostatným osobám, ktoré sú nevhodne oblečené, je vstup do budovy zakázaný.

Osoba sa považuje za neslušne oblečenú, ak:

- žena nosí krátke nohavice alebo bermudy; sukňu alebo šaty kratšie ako 10 cm nad kolenom; oblečenie bez rukávov, oblečenie, ktoré odhaľuje brucho alebo chrbát; priehľadné oblečenie, papuče;
- muž nosí krátke nohavice alebo bermudy; tričko bez rukávov, papuče;
- nosí oblečenie, ktoré je roztrhané a má nepríjemný zápach.

Osobám prichádzajúcim ponúkať tovar na predaj je vstup do objektu zakázaný.

Zákaz z predchádzajúceho odseku sa nevzťahuje na organizovaný predaj tovaru prostredníctvom odborových organizácií na konkrétnom mieste s predchádzajúcim písomným súhlasom riaditeľa správy.

49. Ak orgán zavedie pre svojich zamestnancov službu mimo pracovného času, písomne to oznámi bezpečnostnému sektoru vrátane údajov o priestoroch, kde sa služba vykonáva, a o dobe trvania služby.

50. V prípade porušenia vnútorného poriadku v budove a ak takéto porušenie ohrozuje bezpečnosť budovy a zamestnancov, pracovníci bezpečnostnej služby podniknú na základe zákonného splnomocnenia potrebné opatrenia na ochranu osôb a majetku, resp. práce na obnovení narušeného poriadku, o čom upovedomia riaditeľa správy.

## VII. ZABEZPEČENIE PRIESTOROV A ZARIADENÍ

51. Po pracovnej dobe pracovníci bezpečnostnej služby vykonávajú kontroly a kontrolujú priestory a zariadenia.

Ak sa pri prehliadke pracovných priestorov a sál zistia nezabezpečené zariadenia, dôverné, prísne dôverné a iné materiály alebo zabudnuté kľúče od registračných pokladníc, oceľových skriň, skriň a stolov, podniknú sa opatrenia na zabezpečenie takéhoto materiálu uzamknutím alebo prenesením na určené miesto do začiatku nasledujúceho pracovného dňa, o čom bude osobitne oboznámený vedúci príslušného orgánu.

52. Pri odchode z pracovne po pracovnej dobe sú zamestnanci povinní skontrolovať, či sú vypnuté elektrické zariadenia slúžiace na plnenie pracovných úloh, zatvorené okná a zhasnuté svetlá.

53. Zamestnanci, ktorí pracujú na udržiavaní čistoty v budove, sú povinní po skončení práce zavrieť okná, zhasnúť svetlá, uzamknúť priestory a odovzdať kľúč službukonajúcemu pracovníkovi bezpečnosti pri vchode I.

Zamestnanec v Sektore bezpečnosti vykonáva počas služby kontrolnú obhliadku všetkých priestorov v budove a podniká opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a zaznamenáva ich do knihy záznamov.

## VIII. VNÁŠANIE A VYNÁŠANIE VECÍ A PREDMETOV

54. Na inventárne veci a predmety, ktoré sa úradne vnášajú do budovy a vynášajú z budovy, musí byť písomný súhlas správy, ktorý sa odovzdáva na vchode III. – Ekonomický vchod do budovy.

Sťahovanie inventárnych vecí a predmetov orgánu do budovy a z budovy vykonáva správa.

55. Zamestnanci v budove, ako aj strany nesmú do budovy vnášať súkromné zariadenia slúžiace na optický alebo zvukový záznam (fotoaparáty, videokamery, magnetofóny, diktafóny a pod.), elektrické kolobežky, variče a ohrievače.

Zamestnanci budovy si môžu výnimočne, ak si to vyžadujú ich služobné potreby alebo pri konaní slávnostných podujatí, vniesť do budovy optické a zvukové záznamové a vysielacie zariadenia po predchádzajúcom oznámení bezpečnostnej služby.

56. Prinesené balíky a iné predmety uvedené v bode 55 po predchádzajúcej kontrole ich obsahu pracovníkom bezpečnostnej služby sa skládajú do konca pracovného času v miestnosti určenej bezpečnostnou službou.

57. Je zakázané vnášať do budovy strelnú a chladnú zbraň.

O zaistenej zbrani sa vedie evidencia v dokumentoch Sektoru bezpečnosti, vydáva sa potvrdenie na formulári o prevzatí strelných zbraní, ktoré sa až do vrátenia osobe, od ktorej boli prevzaté, uchováva v špeciálnej uzamknutej kovovej skrinke a to oddelene od munície.

58. Na žiadosť zamestnanca bezpečnostnej služby sú zamestnanci, strany a iné osoby povinní ukázať obsah tašiek, balíkov a iných vecí, ktoré sa vnášajú alebo vynášajú z budovy. Kontrola sa vykonáva pomocou skenera batožiny, výnimočne aj priamou kontrolou zo strany pracovníka bezpečnostnej služby.

Ak sa počas kontroly nájdu predmety, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť osôb a majetku v budove, sú s potvrdením dočasne odňaté a pri opustení budovy vrátené osobe.

Ak sa počas kontroly nájdu predmety, ktoré sú predmetom trestného činu, budú s potvrdením dočasne odňaté a osoba bude zadržaná do príchodu zamestnanca Ministerstva vnútra, ktorý bude o tom bezodkladne informovaný.

59. Novinári, fotoreportéri a kameramani, keď sú pozvaní do budovy na nahrávanie zasadnutí, stretnutí, konferencií, slávnostných recepcií atď., si môžu priniesť potrebné zariadenia na optický a zvukový záznam.

Na žiadosť zamestnanca bezpečnostnej služby sú novinári, fotoreportéri a kameramani povinní nechať tašky, batohy, škatule a podobné vybavenie, ktoré používajú na prepravu a uskladnenie optických a zvukových záznamových zariadení, v miestnosti určenej bezpečnostnou službou až do ukončenia činností uvedených v predchádzajúcom odseku.

Organizátor takýchto stretnutí bezodkladne informuje bezpečnostnú službu o pozvaní novinárov, fotografov a kameramanov.

60. Aby sa zabránilo scudzeniu štátneho majetku, riaditeľ správy alebo asistent riaditeľa zodpovedný za bezpečnostné záležitosti môže nariadiť prehliadku všetkých zamestnancov a strán, ak je to potrebné.

## IX. POUŽÍVANIE, SKLADOVANIE A VÝROBA KĹÚČOV

61. Keď zamestnanci počas práce opúšťajú pracovňu a nezabezpečili si pracovné materiály iným spôsobom, sú povinní miestnosť zamknúť a kľúč si vziať so sebou.

62. Zamestnanci si nesmú brať kľúče od svojich pracovných priestorov mimo budovy počas pracovnej doby ani mimo nej.

63. Po skončení pracovnej doby sú zamestnanci povinní nechať svoje pracovné materiály na miestach, kde zabezpečia ich bezpečné uloženie (písací stôl, skriňa, oceľová skriňa, skrinka a pod.). Každý zamestnanec je pri nočnom odchode z pracoviska povinný zatvoriť okná a zhasnúť svetlá v pracovnej miestnosti.

64. Priestory, v ktorých sa nachádzajú kabinety predsedu a podpredsedu Pokrajinskej vlády, sa každý deň po pracovnej dobe zamykajú a predák odovzdáva kľúče službukonajúcemu zamestnancovi bezpečnostnej služby.

65. Bezpečnostná služba uchováva po jednu kópiu všetkých kľúčov od priestorov.

66. Výrobu nových kľúčov pre priestory určené na uchovávanie prísne dôverných, dôverných a iných materiálov, s výnimkou trezorov a sejfov, vykonáva správa.

## X. PROTIPOŽIARNA OCHRANA

67. V prípade požiaru sú zamestnanci v Sektore bezpečnosti, ako aj všetci ostatní zamestnanci v budove povinní okamžite začať s hasením požiaru v súlade s predpismi o požiarnej ochrane.

68. Všetci zamestnanci v budove sú povinní oboznámiť sa s opatreniami, ktoré sa musia podniknúť na ochranu pred požiarom, s praktickým používaním hasiacich prístrojov a protipožiarneho zariadenia v súlade s Plánom ochrany pred požiarom pre budovu Pokrajinskej vlády, ktorý prijal riaditeľ správy.

69. Hasiace prístroje musia byť umiestnené na ľahko viditeľných miestach, ktoré určí osoba zodpovedná za protipožiarnu ochranu a bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

70. Používanie elektrických spotrebičov v budove je zakázané, ako napríklad: ohrievače, variče a podobne. Ohrievač sa môže v budove používať len za osobitných podmienok, ak to vyžadujú potreby správy, počas služby a keď sa nevykuruje, s predchádzajúcim písomným súhlasom riaditeľa správy.

71. Skladovanie horľavých materiálov na chodbách, schodiskách a pod schodmi je zakázané. Je zakázané skladovať horľavé kvapaliny v miestnostiach, ktoré nespĺňajú predpisy.

72. Spôsob a trasy evakuácie všetkých osôb z budovy v prípade požiaru upravuje osobitný akt – Plán ochrany pred požiarom s evakuačným plánom, ktorý vynáša riaditeľ správy.

73. Zamestnanci a strany boli oboznámení s evakuačnými plánmi vystavením prijatých plánov s vyznačenými evakuačnými trasami na pôdorysoch všetkých poschodí, prostredníctvom denne elektronicky generovaného preukazu a prostredníctvom intranetovej siete.

## XI. NAHLÁSENIE PORÚCH

74. Hlásenia porúch a žiadosti o rôzne zásahy a služby pri užívaní priestorov a inventára sa podávajú písomne organizačnej jednotke Správy zodpovednej za technické záležitosti, výnimočne v núdzových prípadoch ústne.

75. Otváranie stolov, skríň, šatníkov atď. násilím vykonáva správa na základe písomnej žiadosti orgánu.

76. Intervencia uvedená v bode 75 sa musí vykonať v prítomnosti žiadateľa, vedúceho orgánu alebo ním určenej osoby. Ak sa zamestnanec, ktorého stôl, skriňa, šatník a pod. sa otvára, nenachádza v miestnosti, kde sa takýto zásah vykonáva, musí sa o tom zostaviť zápisnica.

## XII. POSTUP S NÁJDENÝMI VECMI

77. Nájdene veci, ktorých vlastníctvo nie je možné určiť, sa odovzdávajú pracovníkom bezpečnostnej služby, ktorí o tom spíšu úradný záznam a predložia ho svojmu priamemu nadriadenému.

## XIII. POHOSTINSKÉ SLUŽBY

78. V budove Pokrajinskej vlády sa nachádza jedna reštaurácia a bufety, ktoré poskytujú pohostinské služby. Nie je povolené vynášanie potraviny alebo materiálov pre pohostinské služby – inventára z reštaurácie neoprávnenými osobami.

Poskytovanie pohostinských služieb v budove sa upravuje osobitným aktom, ktorý vydáva riaditeľ správy.

**XIV. VYKONÁVANIE REMESELNÝCH A INÝCH PRÁČ**

79. O vykonávaní remeselných a iných prác v budove je potrebné včas informovať bezpečnostnú službu s uvedením druhu prác a času ich začatia, spolu s včasným doručením zoznamu pracovníkov, ktorí budú práce vykonávať, s osobnými identifikačnými údajmi.

**XV. VYUŽÍVANIE PARKOVACÍCH PRIESTOROV**

80. Menovaní funkcionári, úradníci a zriadení v pokrajinských orgánoch, ako aj zamestnanci v republikových orgánoch využívajú parkovisko na základe záveru Komisie pre kádrové a administratívne otázky. Záverom, ktorým sa schvaľuje využívanie parkoviska, sa určuje očíslované miesto na parkovanie vozidla a prideluje sa špeciálne zariadenie na otváranie automatických rámp až do vyčerpania maximálneho počtu parkovacích miest.

Na základe záveru Sektor bezpečnosti odovzdáva používateľovi zariadenie na zdvíhanie rámp.

Po zániku dôvodu na využívanie parkoviska je používateľ povinný zariadenie na otváranie automatických rámp vrátiť vydavateľovi.

Parkovacie miesta na parkovisku sú označené arabskými číslami a všetci užívatelia parkoviska sú povinní dodržiavať vyznačené číslovanie, inak budú vozidlá považované za neoprávnene zaparkované a budú z parkovacieho miesta odstránené.

81. Parkovisko pred vchodom I. – hlavný vchod do budovy – pravá strana slúži na parkovanie služobných vozidiel:

1. predseda Pokrajinskej vlády,
2. podpredseda Pokrajinskej vlády a
3. členovia Pokrajinskej vlády.

82. Parkovisko pred vchodom I. – hlavný vchod do budovy – ľavá strana slúži na parkovanie služobných vozidiel:

1. riaditeľ Správy spoločných úkonov pokrajinských orgánov,
2. ministerstvo financií, daňová správa, Regionálne centrum N. Sad – riaditeľ,
3. Republikový geodetický ústav, Centrum pre kataster nehnuteľností Nový Sad – riaditeľ,
4. Republikový štatistický úrad, Sektor štatistiky AP Vojvodiny – riaditeľ,
5. služobné vozidlo vyhradené pre úradné účely,
6. Sektor bezpečnosti.

83. Parkovisko pred hlavným vchodom zhromaždenia sa používa na parkovanie úradných vozidiel:

1. predseda zhromaždenia,
2. podpredsedovia zhromaždenia.

84. Parkovisko na Ulici Banovinski prolaz (medzi budovou Pokrajinskej vlády a zhromaždenia) sa používa na parkovanie úradných a súkromných vozidiel:

1. tajomník zhromaždenia,
2. zástupca tajomníka zhromaždenia,
3. šéf kabinetu predsedu zhromaždenia,
4. šéf protokolu zhromaždenia,
5. podtajomníci,
6. zástupcovia pokrajinských tajomníkov,
7. tajomník Pokrajinskej vlády,
8. šéf kabinetu predsedu Pokrajinskej vlády,
9. šéf protokolu predsedu Pokrajinskej vlády,
10. správa (pre dve služobné vozidlá Sektoru bezpečnosti a dve služobné dodávkové vozidlá),
11. zhromaždenie (pre dve služobné vozidlá),
12. Pre osoby so zdravotným postihnutím a hendikepom budú vyhradené dve osobitne označené parkovacie miesta.
13. V prípade potreby, ak to podmienky umožňujú, parkovisko sa môže dočasne využívať aj pre iné služobné vozidlá zhromaždenia a Pokrajinskej vlády.

85. Parkovisko určené týmto pokynom môžu, na základe písomného oznámenia zaslaného správe zo strany kabinetu predsedu zhromaždenia a predsedu Pokrajinskej vlády, využívať služobné vozidlá Národného zhromaždenia a vlády Srbskej republiky, poslanci zhromaždenia, ako aj úradní hostia – účastníci príslušných podujatí.

86. Poriadok na parkovisku v súlade s týmto pokynom udržiavajú príslušníci ministerstva vnútra zodpovední za zabezpečenie objektov a pracovníci Sektoru bezpečnosti a v prípade potreby aj príslušníci dopravnej polície.

**XVI. TELEFÓNNY ZOZNAM A ADRESÁR**

87. Interný telefónny zoznam pre potreby orgánov nachádzajúcich sa v budove zostavuje a pravidelne aktualizuje správa na základe údajov poskytnutých orgánmi nachádzajúcimi sa v budove.

Všetky miestnosti s telefónnou prípojkou musia byť vybavené interným telefónnym zoznamom.

Všetky zmeny, ku ktorým dôjde v dôsledku presunu zamestnancov a zvolených funkcionárov do iných priestorov, orgány sú povinné do 24 hodín od vzniku zmeny nahlásiť na telefónnu ústredňu v správe.

Správa je povinná čo najskôr informovať orgány nachádzajúce sa v budove o akýchkoľvek zmenách v telefónnom zozname.

88. Administratíva zostavuje a udržiava aktuálny zoznam adries a domácich telefónov zvolených funkcionárov a zamestnancov a riaditeľ správy určuje, komu môže byť tento zoznam sprístupnený na použitie.

**XVII. ZDRAVOTNÍCKA SLUŽBA**

89. V budove Pokrajinskej vlády (suterén) sú k dispozícii špeciálne priestory pre prácu zdravotníckej služby (ďalej len: ambulancia). Ambulancia prijíma pacientov v pracovných dňoch od 8.00 do 15.00 hodiny.

**XVIII. VEREJNÉ OZNÁMENIA V BUDOVE**

90. Oznámenia a vyhlášky sú zverejnené na vývesných tabuliach, ktoré sa nachádzajú na vyhradených miestach v budove.

**XIX. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

91. Za vykonávanie tohto pokynu zodpovedá správa.

92. Nadobudnutím účinnosti tohto pokynu prestáva platiť Pokyn o vnútornom poriadku v budove vlády Autonómnej pokrajiny Vojvodiny číslo 031-176/2011 zo dňa 06. 12. 2011.

93. Tieto pokyny nadobúdajú účinnosť vo ôsmy deň po dni uverejnenia v Úradnom vestníku APV.

**POKRAJINSKÁ VLÁDA**

Číslo: 001649433 2025 09413 000 000 060 070 06 004  
Nový Sad 2. apríla 2025

PREDSEDNÍČKA  
Pokrajinskej vlády  
**Maja Gojković**

**374.**

Podľa článku 16, 24 a 33 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV č. 37/14, 54/14 – iné uznesenie, 37/15, 29/17, 24/19, 66/20 a 38/21), čl. 11 a 23 Pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte (Úradný vestník APV č. 57/24) a v súvislosti s článkom 31 – 58 Zákona o poľnohospodárskej pôde (vestník Službeni glasnik RS č. 62/06, 65/08 – i. zákon, 41/09, 112/15, 80/17 a 95/18 – i. zákon) a Pokrajinským parlamentným uznesením o programe ochrany, usporiadania a používania poľnohospodárskej pôdy na území AP Vojvodiny v roku 2025 (Úradný vestník APV číslo 57/24) a v

súvislosti s Pravidlami uskutočnenia súbehov, ktoré vypisuje Pokrajinský sekretariát poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva (Úradný vestník AP Vojvodiny 45/23, 56/23 a 17/24) pokrajinský tajomník poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva vynáša

## **PRAVIDLÁ O REALIZÁCII SÚBEHU NA PRIDELENIE PODNETNÝCH PROSTRIEDKOV NA ÚPRAVU CHOTÁRNYCH CIEST A ČISTIACICH DRÁH V AP VOJVODINE V ROKU 2025**

### **Všeobecné ustanovenia**

#### **Článok 1**

Tieto pravidlá stanovujú postup (všeobecné ustanovenia, predmet súbehu, právo zúčastniť sa, rozhodovanie o pridelení finančných prostriedkov, vynášanie jednotlivých rozhodnutí, právo na odvolanie, zmena rozhodnutia, zmluva o pridelení finančných prostriedkov, platba nenávratných prostriedkov, podmienky použitia finančných prostriedkov, výška a spôsob pridelenia finančných prostriedkov, účel, na ktorý je možné finančné prostriedky použiť, potrebná dokumentácia preukazujúca splnenie podmienok, opodstatnenosť zazmluvnených finančných prostriedkov, kritériá hodnotenia prihlášok a sledovanie plnenia zmluvy) pridelenia podnetných prostriedkov prostredníctvom súbehu na úpravu chotárnych ciest a čistiacich dráh na základe bodu 2.1 Programu ochrany, úpravy a užívania poľnohospodárskej pôdy na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny v roku 2025 (Úradný vestník APV č. 57/24) ďalej: program.

Program z odseku 1 tohto článku vynieslo Zhromaždenie Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a Pokrajinský sekretariát poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva (ďalej len: sekretariát) poverený jeho realizáciou.

### **Predmet súbehu**

#### **Článok 2**

Predmet súbehu pridelenia podnetných prostriedkov na úpravu chotárnych ciest a čistiacich dráh v AP Vojvodine je úprava a údržba chotárnych ciest a čistiacich dráh.

Chotárna cesta je plocha prístupná väčšiemu počtu užívateľov, ktorú príslušný orgán vyhlási ako nezariadenú cestu a ktorá je zapísaná v katastri nehnuteľností ako nezariadená cesta, ktorá prispieva k racionálnemu užívaniu poľnohospodárskej pôdy.

Čistiaca dráha je plocha bezprostredne tesne pred napojením neklasifikovanej cesty na verejnú cestu, ktorá je upravená tak, aby sa na nej odstránili všetky nečistoty z vozidla, ktorých vynášanie na verejnú cestu by ohrozilo bezpečnosť premávky.

### **Právo účasti**

#### **Článok 3**

Právo uchádzať sa majú jednotky lokálnej samosprávy (mestá a obce) z územia AP Vojvodiny.

### **Výška a spôsob pridelenia prostriedkov**

#### **Článok 4**

Celková suma nenávratných finančných prostriedkov, ktoré sa pridelujú na tomto súbehu je **440 000 000,00 dinárov**.

Finančné prostriedky v rámci tohto súbehu sú pridelené nenávratne až do výšky 100 % celkových prijateľných investičných nákladov bez DPH.

Prostriedky, ktoré sa pridelujú v rámci tohto súbehu, sa poskytujú výlučne z rozpočtu AP Vojvodiny.

Prostriedky sa pridelujú podľa súbehu, ktorý je uverejnený na webovej stránke sekretariátu.

### **Účely, na aké sa môžu používať prostriedky**

#### **Článok 5**

Finančné prostriedky na úpravu chotárnych ciest a čistiacich dráh sú vyčlenené na úpravu chotárnych ciest a čistiacich dráh vo verejnom vlastníctve.

Pri úprave chotárnych ciest je účelom prostriedkov financovanie nákladov na práce a materiál na úpravu chotárnych ciest a čistiacich dráh, ktoré zahŕňajú prípravné práce, zemné práce a práce na výstavbe cestnej konštrukcie z nespevnených sypkých materiálov a pevných kompaktných materiálov.

V rámci úpravy chotárnych ciest sa spolufinancuje úprava chotárnych ciest kamennou drvinou, štrkom, zoškrabaným asfaltom, asfaltom, betónom a stabilizáciou hydraulického spojiva.

V rámci úpravy čistiacich dráh sa bude spolufinancovať budovanie čistiacich dráh z betónu, železobetónu, asfaltu, oceľových konštrukcií a z iných pevných povrchov alebo s rovnakým povlakom vozovky, ako aj verejná komunikácia, s ktorou sa križuje, t. j. na ktorú sa pripája v šírke najmenej 5 metrov a dĺžke najmenej 40 metrov pre štátnu cestu prvej triedy, 20 metrov pre štátnu cestu druhej triedy a 10 metrov pre obecnú cestu a ulicu, počítajúc od okraja vozovky verejnej cesty.

### **Potrebná dokumentácia, ktorou sa preukazuje vyhovie podmienkam na účasť na súbehu**

#### **Článok 6**

**Dokumentácia, ktorú predkladajú všetci žiadatelia o úpravu chotárnych ciest a čistiacich dráh a dokumentácia preukazujúca splnenie podmienok je:**

- tlačivo prihlášky (sťahuje sa z webovej stránky sekretariátu);
- kópia aktuálneho rozhodnutia alebo iného aktu príslušného orgánu jednotky lokálnej samosprávy, ktorým sa oblasť, pre ktorú sa žiadosť podáva, vyhlasuje za nezariadenú cestu; ak uvedený akt presne neuvádza a nešpecifikuje nezariadené cesty, potom je žiadateľ povinný predložiť aj kópiu iného platného aktu, v ktorom sú nezariadené cesty – ktoré sú predmetom žiadosti o účasť v súbehu – jasne uvedené a špecifikované; je potrebné predložiť úplné znenie aktu so všetkými príslušnými zmenami a doplnkami;
- výpis z listu vlastníctva, ktorým sa preukazuje, že je zapísaná nezariadená cesta alebo dôkaz o podanej žiadosti na katastri nehnuteľností o zápis nezaradenej cesty;
- prehľad chotárnych ciest a čistiacich dráh, ktorých údržba alebo úprava sa plánuje (pripraví sa vo forme tabuľky cesty 1, ktorá je vyvesená na webovej stránke pokrajinského sekretariátu);
- akt príslušného orgánu lokálnej samosprávy na vydanie stavebného povolenia, ktorý musí obsahovať:
  - názov technickej dokumentácie;
  - názov subjektu, ktorý vytvoril technickú dokumentáciu;
  - číslo a dátum, pod ktorým technickú dokumentáciu uchováva subjekt, ktorý technickú dokumentáciu vytvoril;
  - názov aktu, ktorým sa povoľuje vykonávanie prác, a
  - číslo a dátum aktu, ktorým sa povoľuje vykonávanie prác (predkladá sa, ak už bol akt o schválení vykonania prác vydaný).

Výpis z technickej dokumentácie by mal obsahovať:

- prvú stranu technickej dokumentácie s názvom subjektu, ktorý technickú dokumentáciu vytvoril, číslom a dátumom technickej dokumentácie, a
- predbežný výmer a predbežný výpočet prác a materiálov.

Pokrajinský sekretariát si vyhradzuje právo od žiadateľa žiadať dodatočnú dokumentáciu.

Súbehová dokumentácia sa nevracia.

**Spôsob podávania prihlášky****Článok 7**

Prihláška s potrebnou dokumentáciou sa môže výhradne doručiť elektronicky prostredníctvom platformy AgroSens.

Žiadateľ môže predložiť jednu prihlášku.

**Postup s prihláškami****Článok 8**

Všetky požadované informácie musia byť uvedené vo formulári žiadosti.

Pokiaľ spolu s prihláškou nie je doručená všetka požadovaná dokumentácia, pokrajinský sekretariát si z úradnej povinnosti zadovážuje od patričných orgánov údaje o skutočnostiach, o ktorých sa vedie služobná evidencia, v súlade so zákonom upravujúcim všeobecné správne konanie, kým pre ostatnú dokumentáciu žiadateľ bude pozvaný, aby ju doplnil v lehote do osem (8) dní odo dňa prijatia pozvania.

Ak žiadatelia neúplných žiadostí v lehote z predchádzajúceho odseku dokumentáciu nedoplnia, žiadosť bude zamietnutá ako neúplná.

Doplnené prihlášky budú akceptované až po predložení dokumentácie požadovanej pozvaním z odseku 2 tohto článku.

**Kritériá posudzovania prihlášok:****Článok 9**

Kritériá posudzovania prihlášok:

| Kritériá                                                                                                                                                  | Spôsob bodovania                                                                                                                | Body       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Celkový počet bodov</b>                                                                                                                                |                                                                                                                                 | <b>100</b> |
| Počet sídel na území lokálnej samosprávy                                                                                                                  | $\leq 4$                                                                                                                        | 5          |
|                                                                                                                                                           | 5 – 9                                                                                                                           | 10         |
|                                                                                                                                                           | $\geq 10$                                                                                                                       | 15         |
| Lokalita výkonu prác                                                                                                                                      | Žiadosti, v ktorých plánovaná hodnota prác na území inom ako sídlo mesta alebo obce je 50 % alebo viac ako celková hodnota prác | 5          |
|                                                                                                                                                           | Žiadosti týkajúce sa obcí, ktoré nemajú osídlené sídla                                                                          | 10         |
|                                                                                                                                                           | Požiadavky, pri ktorých plánovaná hodnota prác na území inom ako sídlo mesta alebo obce je viac ako 50 % celkovej hodnoty prác  | 15         |
| Rozvoj obce podľa Vyhlášky o vytvorení jednotného zoznamu rozvoja regiónov a jednotiek lokálnej samosprávy (Úradný vestník Srbskej republiky č. 104/2014) | > 100 %                                                                                                                         | 5          |
|                                                                                                                                                           | 81 – 100 %                                                                                                                      | 10         |
|                                                                                                                                                           | 61 – 80 %                                                                                                                       | 15         |
|                                                                                                                                                           | < 60 %                                                                                                                          | 20         |
| Stupeň dôležitosti projektu, účelnosť a očakávané vplyvy projektu                                                                                         | Nízky                                                                                                                           | 10         |
|                                                                                                                                                           | Stredný                                                                                                                         | 20         |
|                                                                                                                                                           | Vysoký                                                                                                                          | 50         |

**Rozhodovanie o pridelení prostriedkov****Článok 10**

Komisia pre posudzovanie prihlášok (ďalej len: komisia), vymenovaná pokrajinským tajomníkom, posúdi podané žiadosti a vydá zápisnicu s návrhom rozhodnutia o pridelení finančných prostriedkov.

Komisia na základe predloženej dokumentácie určí zoznam žiadateľov, ktorí spĺnia požiadavky, v súlade s kritériami vymedzenými v súbehu a pravidlách a zostaví hodnotiacu listinu, na základe ktorej sa pridelujú nenávratné prostriedky, až do spotreby prostriedkov stanovených súbehom.

Návrh rozhodnutia o pridelení finančných prostriedkov určuje jednotlivé sumy finančných prostriedkov na žiadateľa, ktorému sa schválili finančné prostriedky a spôsob bodovania a žiadateľom, ktorým sa neschválili prostriedky, sa uvádzajú dôvody zamietnutia alebo odmietnutia.

Pokrajinský sekretariát si vyhradzuje právo požiadať žiadateľa o dodatočnú dokumentáciu, ako aj požiadať poľnohospodársku inšpekciu Ministerstva poľnohospodárstva, lesníctva a vodného hospodárstva o kontrolu realizácie predmetu zmluvy.

**Článok 11**

Rozhodnutie o pridelení finančných prostriedkov vynáša pokrajinský tajomník na základe návrhu komisie na uskutočnenie súbehu.

Rozhodnutie sa uverejňuje na oficiálnej internetovej stránke pokrajinského sekretariátu: [www.psp.vojvodina.gov.rs](http://www.psp.vojvodina.gov.rs).

**Jednotlivé riešenia****Článok 12**

Na základe rozhodnutia o pridelení prostriedkov, ktoré vyniesol pokrajinský tajomník, komisia na uskutočnenie súbehu zostavuje a pokrajinský tajomník vynáša rozhodnutie so zdôvodnením a poučením o opravnom prostriedku pre žiadateľov, ktorým sú prihlášky odmietnuté alebo zamietnuté.

**Právo na odvolanie****Článok 13**

Nespokojný žiadateľ má v zmysle zákona právo na odvolanie.

Odvolanie sa predkladá Pokrajinskej vláde prostredníctvom pokrajinského sekretariátu do 15 dní odo dňa doručenia jednotlivého rozhodnutia.

Rozhodnutia uvedené v odseku 2 tohto článku sa doručia e-mailom na e-mailovú adresu, ktorú žiadateľ uviedol v prihláške alebo na platforme AgroSens počas uchádzania sa o súbeh.

O odvolaní sa rozhoduje postupom ustanoveným Zákonom o všeobecnom správnom konaní.

**Zmena rozhodnutia****Článok 14**

Komisia navrhne zmenu a doplnok Rozhodnutia o rozdelení finančných prostriedkov na základe prijatých odvolaní alebo, ak sa žiadatelia vzdajú realizácie investície, ukončenia alebo pripájania dodatku k uzavretým zmluvám, a ak usúdi, že je možnosť realizácie zmluvy v priebehu rozpočtového roka a určí žiadateľov, ktorým sa schvaľujú nepridelené finančné prostriedky podľa poradia hodnotiacej listiny.

**Zmluva o pridelení prostriedkov****Článok 15**

Po vynesení rozhodnutia o pridelení nenávratných prostriedkov pokrajinský tajomník v mene pokrajinského sekretariátu uzatvára zmluvu o pridelení prostriedkov s užívateľom, ktorou sa upravujú práva a povinnosti zmluvných strán.

Používateľ finančných prostriedkov je povinný bezodkladne po uzavretí zmluvy o použití finančných prostriedkov so sekretariátom, predložiť kópiu žiadosti o registráciu zmenky, doporučenú zmenku a zmenkové splnomocnenie ako prostriedok zábezpeky na účelné použitie pridelených finančných prostriedkov.

Používateľ je povinný poskytnúť všetku potrebnú technickú dokumentáciu, ako aj všetky potrebné povolenia od príslušných orgánov.

Po predložení potvrdenej dokončenej situácie bude v prílohe zmluvy určená konečná výška finančných prostriedkov poskytovaných pokrajinským sekretariátom v prípade, že hodnota zmluvne dohodnutých prác medzi príjemcom finančných prostriedkov a realizátorom bude nižšia ako celková zmluvne dohodnutá hodnota zmluvy medzi pokrajinským sekretariátom a príjemcom finančných prostriedkov.

Prijímateľ finančných prostriedkov je povinný vykonať práce 2. 12. 2025.

**Výplata nenávratných prostriedkov****Článok 16**

Finančné prostriedky v hodnote 100 % pridelenej sumy budú vyplatené lokálnym samosprávam po uzavretí zmluvy po obdržaní zmenky z predchádzajúceho článku v súlade s prílevom finančných prostriedkov do rozpočtu AP Vojvodiny.

**Podmienky užívania prostriedkov****Článok 17**

Sekretariát si vyhradzuje právo kontrolovať čerpanie finančných prostriedkov nahliadnutím na vykonávanie prác a dokumentáciu prostredníctvom splnomocnených zástupcov sekretariátu a zástupcov rozpočtovej inšpekcie.

Ak je hodnota prác zmluvne dojednaná medzi príjemcom prostriedkov a vykonávateľom prác väčšia ako celková zmluvne dojednaná hodnota medzi sekretariátom a užívateľmi prostriedkov, rozdiel ide na účet prijímateľa prostriedkov.

V prípade, že sa prostriedky vynaložia neúčelovo alebo že sa nepoužijú v predpísanej lehote, je užívateľ povinný vrátiť ich spolu s úrokmami z omeškania od dátumu prevodu prostriedkov.

**Zdokladovanie dohodnutých finančných prostriedkov****Článok 18**

Pridelené finančné prostriedky sú zdokladované dokumentáciou a prácami, ktoré vzniknú po dátume uzavretia zmluvy medzi sekretariátom a prijímateľom finančných prostriedkov.

**Zdokladovanie dohodnutých finančných prostriedkov tvorí:**

1. zmluva uzavretá so zhotoviteľom, ktorá musí obsahovať ponuku vybraného uchádzača; ponuka vybraného uchádzača s jasne definovaným druhom a množstvom zazmluvnených prác;
2. zmluva s odborným dozorom, s príslušnou licenciou;
3. zálohová faktúra zhotoviteľa prác za dohodnuté platby zálohy podľa zálohového predbežného rozpočtu alebo predbežného rozpočtu;
4. dočasné situácie a záverečná situácia s výkazom vykonaných prác – faktúra (záverečné zúčtovanie) – overená objednávateľom, zhotoviteľom prác, odborným dozorom a zodpovedným zhotoviteľom prác. Všetky faktúry musia byť v súlade s článkom 42 Zákona o dani z pridanej hodnoty a musia obsahovať údaje: názov a číslo predmetu verejného obstarávania, číslo zmluvy o verejnom obstarávaní, číslo a názov položky, mernú jednotku, cenu za mernú jednotku;
5. výkazové listy stavebného denníka, správne vyplnené a overené s presnými údajmi o druhoch a množstvách skutočne vykonaných prác podľa zodpovedajúcich položiek z predbežného výmeru a predbežného účtu (bez formulácií „alebo zodpovedajúce“ a „alebo podobne“);
6. preberací protokol o odovzdaní prác, v ktorom je uvedené obdobie, v ktorom práce trvali s popisnou správou, ako aj to, či boli vykonané v súlade s výkazom výmer a odhadom prác, certifikovaná a podpísaná objednávateľom, zhotoviteľom, zodpovedným zhotoviteľom a odborným dozorom;
7. výpisy všetkých platieb dodávateľovi;
8. interný výpočet DPH s daňovým priznaním k DPH a špecifikáciou faktúry (ak je faktúra alebo dokončená situácia vystavená bez DPH);
9. výpis o zaplatenej DPH;
10. dokumentácia súvisiaca s postupom verejného obstarávania (Rozhodnutie o vykonaní postupu verejného obstarávania, Verejná výzva z portálu PJN, rozhodnutie o zadaní zmluvy, kópia zmluvy so zhotoviteľom s dokladom o zverejnení oznámenia o uzatvorenej zmluve);
11. akt o schválení vykonania prác v súlade so zákonom sa predloží, ak nebol predložený v čase podania prihlášky na súbeh.
12. Ďalšia dokumentácia, ktorá slúži na zdokladovanie dohodnutých finančných prostriedkov, ktorá sa predkladá na žiadosť pokrajinského sekretariátu.

**Sledovanie realizácie zmluvy****Článok 19**

Kontrolu uplatňovania zákona v oblasti hmotno-finančných operácií, účelového a zákonného použitia prevedených finančných prostriedkov a prijímania opatrení bude vykonávať príslušná rozpočtová kontrola a Príjemcom finančných prostriedkov je povinný umožniť príslušnej službe rozpočtovej kontroly nerušenú kontrolu účelového a zákonného použitia prijatých prostriedkov.

Pokrajinský sekretariát si vyhradzuje právo okrem rozpočtovej inšpekcie vykonať kontrolu plnenia predmetu tejto zmluvy a prijímateľ je povinný umožniť zástupcovi pokrajinského sekretariátu nahliadnutia do uskutočnenia zmluvy.

Pokrajinský sekretariát môže požiadať poľnohospodársku inšpekciu Ministerstva poľnohospodárstva, lesníctva a vodného hospodárstva o kontrolu plnenia predmetu zmluvy a užívateľ prostriedkov je povinný umožniť poľnohospodárskej inšpekcii nehatenú kontrolu účelového a zákonného používania získaných prostriedkov.

**Článok 20**

V prípade nesplnenia zmluvnej povinnosti alebo neúčelového troveňa finančných prostriedkov zmluva bude zrušená a prijímateľ finančných prostriedkov je povinný vrátiť zaplatené finančné prostriedky v celkovej sume aj so zákonným úrokom z omeškania, počnúc dňom platby finančných prostriedkov až do dňa vrátenia finančných prostriedkov.

**Záverečné ustanovenia****Článok 21**

Pravidlá nadobúdajú účinnosť dňom uverejnenia v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

**POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT  
POLENOHOSPODÁRSTVA, VODNÉHO HOSPODÁRSTVA A  
LESNÍCTVA**

ČÍSLO: 001664430 2025 09419 006 000 000 001 04 007

DÁTUM: 01. 04. 2025

Pokrajinský tajomník  
**Vladimir Galic**

covnú pozíciu mladší poradca, I vykonávateľ, na neurčitú dobu, v Úseku pre implementáciu postupov pri nakladaní a správe majetku nadobudnutého vymáhaním pohľadávok v Oddelení správy majetku v Sektore majetkových záležitostí.

Text verejného súbehu na obsadenie uvedeného pracovného miesta sa môže stiahnuť z webového sídla Správy majetku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny [www.imovina.vojvodina.gov.rs](http://www.imovina.vojvodina.gov.rs) a webového sídla Služby spravovania ľudských zdrojov [www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs).

**375.**

**POKRAJINSKÁ VLÁDA SPRÁVA MAJETKU AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY ZVEREJŇUJE**

**OZNÁMENIE  
O VEREJNOM SÚBEHU**

na obsadenie vykonávateľského pracovného miesta v Správe majetku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, Nový Sad, Bulvár Mihajla Pupina číslo 16, a to: pracovné miesto na spravovanie majetkom, zaradeného na pra-

**Poznámka:**

**V tomto Úradnom vestníku APV sa neuverejňuje osobitná a oznamovacia časť v súlade s článkom 5 odsek 2 Pokrajinského parlamentného uznesenia o uverejňovaní predpisov a iných aktov (Úradný vestník APV č. 54/14 a 29/17).**

**O B S A H**

| R. číslo                                                                                     | Predmet                                                                                                                                     | Strana | R. číslo | Predmet                                                                                                                                                                    | Strana |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>VŠEOBECNÁ ČASŤ</b>                                                                        |                                                                                                                                             |        |          |                                                                                                                                                                            |        |
| <b>POKRAJINSKÁ VLÁDA</b>                                                                     |                                                                                                                                             |        |          |                                                                                                                                                                            |        |
| 370.                                                                                         | Uznesenie o zmene Uznesenia o založení Špeciálnej rehabilitačnej nemocnice Junaković Apatin, Apatin, oddelením od Domu zdravia Apatin;      | 457    | 377.     | Rozhodnutie o udelení súhlasu k Pravidlám o zmenách a doplnení Pravidiel o organizácii a systematizácii úkonov v Srbskom národnom divadle;                                 |        |
| 371.                                                                                         | Uznesenie o zmene Uznesenia o založení Ústavu pre verejné zdravie Pančevo;                                                                  | 457    | 378.     | Rozhodnutie o udelení súhlasu k prvej zmene a doplneniu Pravidiel o práci Turistickej organizácie Vojvodiny, ktoré vynesla Správna rada Turistickej organizácie Vojvodiny; |        |
| 372.                                                                                         | Uznesenie o práve používať a spôsobe používania prenosných počítačov na úradné použitie;                                                    | 457    | 379.     | Rozhodnutie o udelení súhlasu k Výročnej finančnej správe so Správou o hospodárení Informačného strediska pre podnikateľskú štandardizáciu a certifikáciu za rok 2024;     |        |
| 373.                                                                                         | Pokyn o vnútornom poriadku v budove Pokrajinskej vlády a používaní parkovacieho priestoru;                                                  | 459    | 380.     | Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka sociálnej politiky, demografie a rovnosti pohlaví;                                              |        |
| <b>POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT<br/>POLENOHOSPODÁRSTVA, VODNÉHO<br/>HOSPODÁRSTVA A LESENÍCTVA</b> |                                                                                                                                             |        | 381.     | Rozhodnutie o dosadení úradujúcej asistentky pokrajinského tajomníka vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev;                  |        |
| 374.                                                                                         | Pravidlá o realizácii Súbehu na pridelenie podnetných prostriedkov na úpravu chotárnych ciest a čistiacich dráh v AP Vojvodine v roku 2025; | 463    | 382.     | Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúcej asistentky pokrajinského tajomníka vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev;            |        |
| <b>SPRÁVA MAJETKU AUTONÓMNEJ POKRAJINY<br/>VOJVODINY</b>                                     |                                                                                                                                             |        | 383.     | Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka sociálnej politiky, demografie a rovnosti pohlaví;                                                    |        |
| 375.                                                                                         | Oznámenie o verejnom súbehu na obsadenie vykonávateľského pracovného miesta;                                                                | 467    | 384.     | Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta riaditeľa Správy kapitálových vkladov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;                                                   |        |
| <b>OSOBITNÁ ČASŤ</b>                                                                         |                                                                                                                                             |        | 385.     | Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta riaditeľa Správy kapitálových vkladov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;                                                         |        |
| <b>POKRAJINSKÁ VLÁDA</b>                                                                     |                                                                                                                                             |        | 386.     | Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie člena Dozornej rady Domu zdravia Ruma v Rume;                                                                                             |        |
| 376.                                                                                         | Rozhodnutie o udelení súhlasu k Návrhu ročného plánu centralizovaného verejného obstarávania pre potreby pokrajinských orgánov na rok 2025; |        | 387.     | Rozhodnutie o vymenovaní člena Dozornej rady Domu zdravia Ruma v Rume;                                                                                                     |        |
|                                                                                              |                                                                                                                                             |        | 388.     | Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie predsedu a členov Správnej rady Ústavu pre kultúru vojvodinských Maďarov – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet zo Senty;                  |        |

| R. číslo | Predmet                                                                                                                                                                                    | Strana | R. číslo | Predmet                                                                                                                                                             | Strana |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 389.     | Rozhodnutie o menovaní predsedu a členov Správnej rady Ústavu pre kultúru vojvodinských Maďarov – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet zo Senty;                                            |        | 408.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy pre Pokrajinský sekretariát energetiky, stavebníctva a dopravy;                                    |        |
| 390.     | Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie predsedu a členov Dozornej rady Ústavu pre kultúru vojvodinských Maďarov – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet zo Senty;                                  |        | 409.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy pre Pokrajinský sekretariát kultúry, verejného informovania a stykov s náboženskými spoločnosťami; |        |
| 391.     | Rozhodnutie o menovaní predsedu a členov Dozornej rady Ústavu pre kultúru vojvodinských Maďarov – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet zo Senty;                                            |        | 410.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy pre Pokrajinský sekretariát kultúry, verejného informovania a stykov s náboženskými spoločnosťami; |        |
| 392.     | Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie člena Rady Pokrajinského fondu pre rozvoj poľnohospodárstva;                                                                                              |        | 411.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy pre Pokrajinský sekretariát sociálnej politiky, demografie a rovnosti pohlaví;                     |        |
| 393.     | Rozhodnutie o menovaní člena Rady Pokrajinského fondu pre rozvoj poľnohospodárstva;                                                                                                        |        | 412.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy pre Pokrajinský sekretariát sociálnej politiky, demografie a rovnosti pohlaví;                     |        |
| 394.     | Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie predstaviteľa Autonómnej pokrajiny Vojvodiny v Zhromaždení spoločnosti s ručením obmedzeným na spravovanie rozvoja turistickej oblasti Park Palić, Palić; |        | 413.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy pre Právne zastupiteľstvo Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;                                          |        |
| 395.     | Rozhodnutie o menovaní predstaviteľa Autonómnej pokrajiny Vojvodiny v Zhromaždení spoločnosti s ručením obmedzeným na spravovanie rozvoja turistickej oblasti Park Palić, Palić;           |        | 414.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy pre sekretariát Pokrajinskej vlády;                                                                |        |
| 396.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy pre Pokrajinský sekretariát vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločností;            |        | 415.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy Služby interného auditu užívateľov rozpočtových prostriedkov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;       |        |
| 397.     | Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy pre Pokrajinský sekretariát vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločností;               |        | 416.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy Správy kapitálových vkladov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;                                        |        |
| 398.     | Rozhodnutie o oprave chyby v rozhodnutí o prevode prostriedkov do bežnej rezervy číslo: 001524626 2025 09413 000 000 060 070 04 019 dňa 31. marca 2025;                                    |        | 417.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy Správy majetku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;                                                     |        |
| 399.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy pre Pokrajinský sekretariát vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločností;            |        | 418.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy Správy spoločných úkonov pokrajinských orgánov;                                                    |        |
| 400.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy pre Pokrajinský sekretariát vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločností;            |        | 419.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy Riaditeľstva tovarových rezerv AP Vojvodiny;                                                       |        |
| 401.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy pre Pokrajinský sekretariát financií;                                                                                     |        | 420.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy pokrajinského ochrancu občanov – ombudsman;                                                        |        |
| 402.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy pre Pokrajinský sekretariát vysokého vzdelania a vedeckovýskumnej činnosti;                                               |        | 421.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy Služby pre realizáciu rozvojového programu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;                         |        |
| 403.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy pre Pokrajinský sekretariát urbanizmu a ochrany životného prostredia;                                                     |        | 422.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy Služby pre realizáciu rozvojového programu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;                         |        |
| 404.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy pre Pokrajinský sekretariát zdravotníctva;                                                                                |        | 423.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy Služby pre realizáciu rozvojového programu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;                         |        |
| 405.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy pre Pokrajinský sekretariát regionálneho rozvoja, medziregionálnej spolupráce a lokálnej samosprávy;                      |        | 424.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy Služby spravovania ľudských zdrojov;                                                               |        |
| 406.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy pre Pokrajinský sekretariát poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva;                                          |        |          |                                                                                                                                                                     |        |
| 407.     | Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy pre Pokrajinský sekretariát hospodárstva a cestovného ruchu;                                                              |        |          |                                                                                                                                                                     |        |

#### OZNAMOVACIA ČASŤ

#### POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT POĽNOHOSPODÁRSTVA, VODNÉHO HOSPODÁRSTVA A LESNÍCTVA

425. Súbeh o pridelenie podnetných prostriedkov na úpravu chotárnych ciest a čistiacej dráhy v AP Vojvodine v roku 2025;

VYHLÁSENIE STRATENÝCH DOKLADOV ZA NEPLATNÉ: 300 dinárov

Platba na účet č. 340-15329-18/smerovaná cez zberný účet 13/D.o.o. Magyar Szó Kft., Nový Sad, Vojvode Mišića č. 1

Text oznamu s potvrdením o zaplatení /vyhotovenie alebo fotokópia poukážky/ zaslať na adresu:

Úradný vestník APV, D.o.o. Magyar Szó Kft, Vojvode Mišića č. 1, Nový Sad

Vydáva: Pokrajinský sekretariát pre vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločností.

Zodpovedná redaktorka: Dijana Katona. Tel. 021 487 44 27.

Tlačí: D.o.o. Magyar Szó Kft, Tlačiareň FORUM, Vojvode Mišića č. 1, Nový Sad.

Telefóny: Redakcia: 064 805 5142; Služba predplatného: 021 557 304; Oznamovacie oddelenie: 021 456 832; E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs