



BULETINUL OFICIAL

AL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

„Buletinul oficial al P.A.V.” apare după necesități în cinci limbi : sârbă, maghiară, slovacă, română, ruteană și croată. - Manuscrisele nu se restituie: - Anunțurile în baza tarifului	Novi Sad 30 aprilie 2025 Numărul 24 Anul LXXVI	Abonamentul anual 15.000 dinari - Termenul de reclamații 15 zile. Redacția și administrația: Novi Sad , Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8494 COBISS.SR-ID 10663692 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
--	---	---

PARTEA GENERALĂ

531.

În baza art. 16, 24 și 33 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V., nr. 37/14, 54/14 – altă hotărâre, 37/15, 29/17, 24/19, 24/19, 66/20 și 22/2025), art. 11 și 23 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2025 („Buletinul oficial al P.A. V.”, numărul: 57/24) raportat la art. 31 -58 din Legea privind terenurile agricole („Monitorul oficial al RS, , nr. 62/06, 65/08 – altă lege, 41/09, 112/15, 80/17 și 95/18- altă lege), la Hotărârea Adunării Provinciei privind Programul de protecție, amenajare și folosire a terenurilor agricole din teritoriul P.A. Voivodina în anul 2025 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 57/24) și raportat la Regulamentul privind desfășurarea concursurilor publicate de Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 45/23, 56/23 și 17/24), secretarul provincial pentru agricultură, economia apelor și silvicultură emite

REGULAMENTUL PRIVIND REALIZAREA CONCURSULUI PENTRU REPARTIZAREA MIJLOACELOR DE IMPULSIONARE PENTRU ÎNLĂTURAREA DEPOZITELOR ILEGALE DE DEȘEURI DE PE TERENURILE AGRICOLE DIN P.A.VOIVODINA ÎN ANUL 2025

Dispoziții generale

Articolul 1

Prin prezentul regulament se stipulează procedura (dispozițiile generale, obiectul concursului, dreptul de participare, decidera cu privire la acordarea mijloacelor, emiterea deciziilor individuale, dreptul la plângere, modificarea hotărârii, contractul privind acordarea mijloacelor, plata mijloacelor nerambursabile, condițiile de folosire a mijloacelor, cuantumul și modul de acordare a mijloacelor, destinația pentru care se pot utiliza mijloacele, documentația necesară prin care se dovedește îndeplinirea condițiilor, justificarea mijloacelor contractate, criteriile de evaluare a cererilor și supravegherea executării contractului) de acordare a mijloacelor de impulsionare prin concursul pentru înlăturarea depozitelor ilegale de deșeuri de pe terenurile agricole conform punctului 2.3. din Programul de protecție, amenajare și folosire a terenurilor agricole din teritoriul P.A. Voivodina în anul 2025 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 57/24) în continuare: Programul.

Programul prevăzut la alineatul 1 din prezentul articol l-a adoptat

Adunarea Provinciei Autonome Voivodina, iar Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură (în continuare: Secretariatul) este responsabil pentru realizarea acestuia.

Obiectul concursului

Articolul 2

Obiectul Concursului pentru acordarea mijloacelor de impulsionare pentru amenajarea terenurilor agricole din P.A. Voivodina este înlăturarea depozitelor ilegale de deșeuri de pe terenurile agricole.

Depozitul ilegal de deșeuri este depozitul în care deșeurile menajere sunt depozitate fără a respecta reglementările sanitare și reglementările legale.

Terenul agricol este terenul folosit pentru producția agricolă și terenul care poate fi transformat în teren pentru producția agricolă (holde, grădini, livezi, podgorii, pașiști, pășuni, bălți, stufărișuri și mlaștini).

Drept de participare

Articolul 3

Drept de a concura au unitățile autoguvernării locale (orașele și comunele) din teritoriul P.A. Voivodina.

Nivelul și modul de acordare a mijloacelor

Articolul 4

Cuantumul total al mijloacelor nerambursabile care se acordă pe baza acestui concurs este de **400.000.000,00** dinari.

Mijloacele conform prezentului concurs se acordă nerambursabil, la nivel de 10% din cheltuielile acceptabile ale investiției, fără TVA.

Mijloacele care se acordă conform acestui concurs se asigură în întregime din Bugetul P.A. Voivodina.

Mijloacele se acordă pe baza concursului care se publică pe pagina de internet a Secretariatului.

Destinațiile pentru care se pot folosi mijloacele

Articolul 5

Se finanțează cheltuielile de înlăturare, separare primară sau alte tratări a deșeurilor la locul depozitului ilegal de deșeuri pentru utilizarea maximă a deșeurilor menajere, încărcare, transport, eliminare, respectiv tratarea adecvată a deșeurilor, planificarea terenului după înlăturarea de-

șeurilor, recultivarea terenului, instalarea supravegherii video și a tablelor pentru informații la locațiile de depozite neconformate.

Depozitarea, respectiv tratarea adecvată a deșeurilor se face la depozitele înregistrate sau amplasamentele care sunt prevăzute în baza unui document de planificare sau a unui act al autogovernării locale pentru depozitarea, respectiv tratarea adecvată a deșeurilor.

Documentația necesară prin care se dovedește îndeplinirea condițiilor de participare la concurs

Articolul 6

Documentația prin care se dovedește îndeplinirea condițiilor:

1. Formularul cererii (se preia de pe pagina de internet a Secretariatului)
2. Informația cu privire la care depozit se vor înlătura Deșeurile colectate de la depozitele neconforme de deșeurii. Informația trebuie să conțină: denumirea depozitului, comuna cadastrală și numărul parcelei cadastrale în care se află depozitul la care se vor înlătura Deșeurile colectate de pe depozitele ilegale de deșeurii (în continuare: Depozitul), denumirea și adresa persoanei juridice care administrează depozitul de la care se vor înlătura deșeurile;
3. Copia actului emis de organul autogovernării locale, organul provincial sau organul republican sau extrasul din documentul de plan al unității autogovernării locale din care se vede că Depozitul este prevăzut pentru înlăturarea deșeurilor;
4. Procesul-verbal al inspectorului competent privind situația la fața locului în care se află fiecare dintre depozitele ilegale de deșeurii care fac obiectul înlăturării (nu mai vechi decât data publicării prezentului concurs) prin care se constată: denumirea depozitului ilegal de deșeurii sau denumirea parcelei sau toponimului unde se află depozitul ilegal de deșeurii, fotografia depozitului de deșeurii, constatarea inspectorului că este vorba despre deșeurile menajere, nepericuloase și inerte, denumirea comunei cadastrale unde se află depozitul ilegal de deșeurii, suprafața terenului pe care îl ocupă depozitul ilegal de deșeurii în m² volumul depozitului ilegal de deșeurii în m³;
5. Tabela Depozitul 1 - trecerea în revistă a depozitelor ilegale de deșeurii a căror înlăturare se planifică; exemplarul alb al Tabelei Depozitul 1 se preia de pe pagina de internet a Secretariatului;
6. Extrasul din cadastru pentru parcela cadastrală pe care se află de-

pozitul ilegal de deșeurii din care se vede că este vorba despre teren agricol.

7. Elaboratul cu specificarea și devizul lucrărilor la înlăturarea depozitelor ilegale de deșeurii menționate în Tabela 1 precum și cu cantitățile evaluate de deșeurii. Elaboratul îl întocmește departamentul competent al autogovernării locale sau întreprinderii publice editare. Cantitatea estimată a deșeurilor trebuie să fie conformată cu cantitatea estimată a deșeurilor constatată în procesul-verbal al inspectorului comunal sau inspectorului pentru protecția mediului.

Secretariatul Provincial își rezervă dreptul de a solicita semnatarului cererii documentație suplimentară.

Documentația din concurs nu se restituie.

Modul de prezentare a cererii

Articolul 7

Cererea cu documentația necesară se poate trimite numai pe cale electronică - prin intermediul platformei AgroSens.

Semnatarul cererii poate prezenta o cerere.

Procedarea cu cererile

Articolul 8

În formularul cererii trebuie introduse toate datele solicitate.

Dacă anexat cererii nu s-a prezentat toată documentația solicitată, Secretariatul Provincial va procura datele din oficiu de la organele competente privind faptele despre care se ține evidența oficială în conformitate cu legea care reglementează procedura administrativă generală, iar pentru restul documentației semnatarul cererii va fi chemat, să completeze documentația în termen de opt (8) zile de la data primirii înștiințării.

Dacă semnatarul cererilor incomplete nu completează documentația în termenul prevăzut la alineatul anterior, cererea va fi respinsă ca incompletă.

Cererile care sunt completate vor fi examinate în urma prezentării documentației solicitate prin înștiințarea prevăzută la alineatul 2 din prezentul articol.

Criteriile pentru evaluarea cererilor:

Articolul 9

Criteriile pentru evaluarea cererilor:

Criteriile	Modul de punctaj	Punctele
Numărul total de puncte		100
Numărul localităților din teritoriul autogovernării locale	≤ 4	5
	5-9	10
	≥ 10	15
Locația pentru executarea lucrărilor	Cererile la care valoarea planificată a lucrărilor este pe teritoriul care nu este sediul orașului sau comunei 50% sau mai mult din valoarea totală a lucrărilor	5
	Cererile referitoare la comunele care nu au localități	10
	Cererile la care valoarea planificată a lucrărilor este pe teritoriul care nu este sediul orașului sau comunei sau mai mult de 50% din valoarea totală a lucrărilor	15
Dezvoltarea comunei conform Ordonanței privind stabilirea listei unice a dezvoltării regiunilor și unităților autogovernării locale („Monitorul oficial al RS“ 104/2014)	>100 %	5
	81 -100%	10
	61 -80%	15
	<60 %	20
Gradul de importanță, oportunitate și efectele așteptate ale proiectului	Scăzut	10
	Medie	20
	Înaltă	50

Deciderea privind acordarea mijloacelor**Articolul 10**

Comisia pentru examinarea cererilor (în continuare Comisia), pe care o numește secretarul provincial, examinează cererile sosite și adoptă procesul-verbal cu proiectul hotărârii privind acordarea mijloacelor.

Comisia stabilește lista semnatarilor de cereri care îndeplinesc condițiile în baza documentației remise, în conformitate cu criteriile care sunt definite în Concurs și Regulament, alcătuiește lista de puncte în baza căreia se acordă mijloacele nerambursabile până la cheltuirea mijloacelor asigurate prin Concurs.

Prin proiectul de hotărâre privind acordarea mijloacelor, se vor stabili sumele individuale de mijloace pentru fiecare semnatar al cererii căruia i-au fost aprobate mijloace și modul de punctaj, iar pentru semnatarul cererilor cărora nu le-au fost aprobate mijloace se va menționa motivul respingerii.

Secretariatul Provincial își rezervă dreptul de a solicita semnatarului cererii documentație suplimentară, precum și de a solicita inspecției agricole a Ministerului Agriculturii, Silviculturii și Economiei Apelor de a exercita control asupra realizării obiectului contractului.

Articolul 11

Hotărârea privind acordarea mijloacelor o emite secretarul provincial, în baza propunerii Comisiei pentru desfășurarea concursului.

Hotărârea va fi publicată pe pagina de internet oficială a Secretariatului Provincial: www.psp.vojvodina.gov.rs.

Decizii individuale**Articolul 12**

În baza hotărârii privind repartizarea mijloacelor, pe care o emite secretarul provincial, Comisia pentru desfășurarea concursului alcătuiește, iar secretarul provincial emite, decizia cu expunerea de motive și calea de atac pentru semnatarul cererilor cărora le-au fost respinse cererile.

Dreptul la plângere**Articolul 13**

Semnatarul cererii nemulțumit are drept la plângere, în conformitate cu legea.

Plângerea se prezintă Guvernului Provincial, prin intermediul Secretariatului Provincial, în termen de 15 zile de la data remiterii deciziei individuale.

Deciziile prevăzută la alineatul 2 din prezentul articol se remit pe cale electronică pe adresa electronică pe care semnatarul cererii a menționat-o în formularul cererii sau pe platforma AgroSens la aplicare.

Cu privire la plângere se decide în procedura reglementată de Legea privind procedura administrativă generală

Modificarea hotărârii**Articolul 14**

Comisia va propune modificarea și completarea hotărârii privind repartizarea mijloacelor pe baza plângerii admise sau dacă semnatarul cererilor renunță la realizarea investiției, rezilierea sau anexarea contractelor încheiate, respectiv dacă apreciază că există posibilitatea implementării contractului în cursul anului bugetar și se vor determina semnatarul cererilor cărora li se aprobă mijloacele nerepartizate, conform ordinii din lista de puncte.

Contractul privind acordarea mijloacelor**Articolul 15**

În urma adoptării hotărârii privind repartizarea mijloacelor nerambursabile, în numele Secretariatului Provincial, secretarul provincial încheie contractul privind acordarea mijloacelor cu beneficiarul, prin care se reglementează drepturile și obligațiile părților contractante.

Beneficiarul de mijloace este obligat ca imediat după încheierea contractului privind folosirea mijloacelor cu Secretariatul să prezinte copia cererii de înregistrare a cambiei, cambia înregistrată și autorizația cambială, precum și un mijloc de asigurare pentru folosirea conform destinațiilor a mijloacelor acordate.

Beneficiarul este obligat să asigure toată documentația necesară precum și toate autorizațiile necesare de la organele competente.

În urma remiterii situației definitive autentificate, prin anexa contractului se va stabili cuantumul definitiv al mijloacelor pe care îl asigură Secretariatul Provincial în cazul în care valoarea lucrărilor contractată dintre beneficiarul de mijloace și executanții este mai mică decât valoarea totală contractată între Secretariatul Provincial și beneficiarul de mijloace.

Beneficiarul de mijloace este obligat să realizeze lucrările până la **02.12.2025**.

Vărsarea mijloacelor nerambursabile**Articolul 16**

Mijloacele în valoare de 100% din cuantumul acordat vor fi vărsate autogovernărilor locale în urma încheierii contractului după remiterii cambiei prevăzute la articolul 15 din prezentul regulament, în conformitate cu afluența mijloacelor în bugetul P.A. Voivodina.

Condițiile de folosire a mijloacelor**Articolul 17**

Secretariatul își rezervă dreptul de a controla cheltuirea mijloacelor prin accesul la execuția lucrărilor și documentație prin intermediul reprezentanților autorizați ai Secretariatului și reprezentanții inspecției bugetare.

În cazul în care valoarea contractată a lucrărilor între beneficiarul de mijloace și executantul lucrărilor este mai mare decât valoarea totală contractată din contractul dintre Secretariatul Provincial și beneficiarul de mijloace, diferența cade pe contul beneficiarului de mijloace.

În cazul în care mijloacele se vor cheltui contrar destinațiilor sau nu se vor folosi în termenul prevăzut, beneficiarul este obligat să le restituie cu dobânda legală penalizatoare de la data transferului de mijloace.

Justificarea mijloacelor contractate**Articolul 18**

Mijloacele acordate se justifică prin documentația și lucrările cu data de după data încheierii contractului dintre Secretariat și Beneficiarul de mijloace.

Justificarea mijloacelor contractate constă din:

1. Documentația care se referă la procedura de achiziție publică (Hotărârea privind desfășurarea procedurii de achiziție publică, apelul public de pe portalul DAP, hotărârea privind acordarea contractului, exemplarul contractului cu executantul înlăturării depozitului ilegal de deșeuri (în continuare: Executantul) cu dovada privind publicarea informației despre încheierea contractului, respectiv, dacă nu este obligat în conformitate cu Legea privind achizițiile publice să desfășoare procedura de achiziție publică, să prezinte temeiul conform căruia este exonerat cu documentația prin care se dovedește acest fapt)
1. Copia autorizației pentru transportul deșeurilor pe numele Executantului activității,
2. Copia contractului privind depozitarea deșeurilor dintre Executantul și Operatorul care administrează depozitul (în continuare: Operatorul) la care deșeurile se depozitează (prezentul contract nu se remite dacă drept Executant a fost ales Operatorul),
3. Copia tarifului valabil al Operatorului. Tariful trebuie să fie valabil la data încheierii contractului dintre Beneficiarul de mijloace și Executant (se remite dacă Executantul calculează cheltuielile de depozitare a deșeurilor Beneficiarului de mijloace),
4. Copia contractului cu organul de control sau decizia privind desemnarea persoanei, inginer protecția mediului, care este angajat la beneficiarul de mijloace,
5. Copia licenței organului de control eliberate de către Camera In-

ginerilor din Serbia, se trimite în cazul în care se încheie contract cu organul de control.

6. Copia situației definitive cu calculul lucrărilor executate. Copia situației definitive cu calculul lucrărilor executate trebuie să fie autentificată de către Executant și organul de control, respectiv persoana desemnată. Elementele obligatorii ale situației trebuie să fie comuna cadastrală și numărul parcelei cadastrale de pe care au fost înlăturate deșeurile, comuna cadastrală și numărul parcelei cadastrale pe care se depozitează deșeurile, prețul unitar pentru separarea primară sau o altă tratare a deșeurilor, încărcarea, transportul, depozitarea deșeurilor, planificarea terenului, instalarea tablelor pentru informații, cantitatea deșeurilor încărcate, transportate și depozitate, valoarea totală a lucrărilor executate
7. Adeverința privind cantitatea primită a deșeurilor în „tone” și „m³” la depozit emisă de către Operator
8. Copia extrasului de modificare a situației pe contul Beneficiarului de mijloace pentru plata către Executant,
9. Restul documentației de interes pentru justificarea mijloacelor, care se trimite la cererea Donatorului de mijloace.

Supravegherea executării Contractului

Articolul 19

Controlul aplicării legilor din domeniul gestiunii material-financiare, folosirii legale și conform destinației a mijloacelor acordate și aplicării măsurilor, îl va exercita inspecția bugetară competentă, iar Beneficiarul de mijloace este obligat să asigure serviciului inspecției bugetare competente controlul nestingherit al folosirii legale și conform destinațiilor a mijloacelor primite.

Secretariatul provincial, își reține dreptul, ca pe lângă Inspecția bugetară, să controlează obiectul prezentului contract, iar Beneficiarul de mijloace este obligat să asigure reprezentantului Secretariatului Provincial acces la realizarea contractului.

De asemenea, Secretariatul Provincial poate solicita inspecției agricole a Ministerului Agriculturii, Silviculturii și Gospodăririi Apelor de a exercita control asupra realizării obiectului contractului, iar Beneficiarul de mijloace este obligat să asigure serviciului inspecției bugetare competente controlul nestingherit al folosirii legale și conform destinațiilor a mijloacelor primite.

Articolul 20

În caz de neexecutare a obligațiilor contractuale sau cheltuirii mijloacelor în afara destinațiilor contractuale se va rezilia, iar beneficiarul de mijloace are obligația de a rambursa cuantumul mijloacelor vărsate, cu dobânda legală penalizatoare, începând de la data vărsării mijloacelor până la data restituirii mijloacelor.

Dispoziții finale

Articolul 21

Prezentul regulament intră în vigoare pe data publicării ei în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU AGRICULTURĂ, ECONOMIA APELOR ȘI SILVICULTURĂ

Numărul: 001715900 2025 09419 006 000 000 001 04 007

Data: 30.04.2025

SECRETAR PROVINCIAL
Vladimir Galic

532.

În baza articolului 16 și articolului 24 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială («Buletinul oficial al P.A. Voivodina», nr. 37/2014, 54/2014 – altă hotărâre, 37/2016, 29/2017, 24/2019 și 66/2020, 38/21 și 22/25), raportat la articolul 7 din Legea privind stimularea în agricultură și dezvoltarea rurală („Monitorul ofi-

cial al R.S.”, nr. 10/13, 142/14, 103/15, 101/16, 35/23, 92/23 și 94/24), Legea privind terenurile agricole („Monitorul oficial al RS”, nr. 62/06, 65/08 – altă lege, 41/09, 112/15, 80/17 și 95/18 – altă lege) și articolului 88 alineatul 4 din Legea privind pădurile („Monitorul oficial al R.S.” nr. 30/10, 93/12, 89/15 și 95/2018 – altă lege), articolului 190 alineatul 2 Legea privind apele („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018 și 95/2018 – altă lege), articolului 79 alineatul 4 din Legea privind vânatul și vânătorii („Monitorul oficial al RS”, numerele 18/10, 95/18 – altă lege și 92/2023 – altă lege), secretarul provincial pentru agricultură, economia apelor și silvicultură emite

REGULAMENTUL PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PUBLICE DE SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU AGRICULTURĂ ECONOMIA APELOR ȘI SILVICULTURĂ

DISPOZIȚII INTRODUCTIVE

Articolul 1

Prin Regulamentul privind desfășurarea concursurilor publicate de Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură se stipulează modul de desfășurare a concursurilor conform hotărârilor Adunării Provinciei privind programele din domeniul avansării agriculturii, gospodăririi apelor, vânătoriei și silviculturii, pentru care mijloacele din buget se acordă conform concursurilor pentru a căror realizare este competent Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură și anume: educația și modul de lucru al comisiei de desfășurare a concursului, procedura de propunere și adoptare a regulamentului de repartizare a mijloacelor prin concurs și a textului concursului, procedura de acordare a punctelor și alocare a mijloacelor, procedura de control curent și extraordinar, procedura de reziliere a contractului și alte probleme de interes pentru desfășurarea concursurilor publicate la Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia apelor și Silvicultură.

Articolul 2

Abrevierile care se utilizează în prezentul regulament:

- **Regulament** - Regulamentul privind desfășurarea concursurilor publicate la Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură;
- **P.A.V.** - Provincia Autonomă Voivodina;
- **programele Adunării P.A.V.** - hotărârile Adunării Provinciei privind programele din domeniul avansării agriculturii, gospodăririi apelor, vânătoriei și silviculturii, pe care le adoptă Adunarea P.A.V.;
- **Secretariatul Provincial** – Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură;
- **Secretarul provincial** – secretarul provincial pentru agricultură, economia apelor și silvicultură;
- **subsecretar** - subsecretar la Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură;
- **Ministerul** – Ministerul Agriculturii, Silviculturii și Gospodăririi Apelor;
- **comisia pentru desfășurarea concursului** - organismul de lucru înființat de către secretar prin decizia pentru realizarea concursurilor de repartizare a mijloacelor conform programelor Adunării P.A.V.;
- **regulamentul pentru repartizarea mijloacelor conform concursului** - regulamentul care se adoptă pentru realizarea unui anumit concurs pentru repartizarea mijloacelor din bugetul P.A.V.;
- **Serviciile agricole de specialitate** – serviciile agricole de specialitate și serviciile agricole de specialitate și de consultanță din P.A.V., Institutul de Cercetare și Dezvoltare Timiș srl Panciova și Stația de enologie srl Vârșeț;
- **platforma AgroSens P.A.V.** - platforma digitală dezvoltată de către Institutul BioSens din Novi Sad, pentru nevoile de prelucrare electronică și de monitorizare a concursurilor publicate de

Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură;

- **monitorizare** - monitorizarea pe teren și controlul respectării obligațiilor contractate prin intermediul vizitelor anunțate și neanunțate la beneficiarul de mijloace;
- **consilier** - persoana angajată la activități de consultanță în serviciul agricol de specialitate și serviciul agricol de specialitate și de consultanță de pe teritoriul P.A.V., la Institutul de Cercetare și Dezvoltare Timiș srl Panciova și Stația de enologie srl Vârșeț;
- **monitorizarea vizitei** - monitorizarea pe teren a realizării investițiilor și a obligațiilor contractate.

Articolul 3

Secretarul provincial respectiv persoana pe care a autorizat-o acesta va stabili calendarul concursurilor pe care le va realiza Secretariatul Provincial în anul curent.

Secretarul provincial respectiv persoana pe care a autorizat-o, concommitent cu stabilirea calendarului concursurilor, cel târziu opt zile înainte de data marcată ca data publicării concursului, va înființa comisia pentru realizarea concursului pentru fiecare concurs aparte.

Comisia pentru desfășurarea concursului

Articolul 4

Comisia pentru desfășurarea concursului de acordare a mijloacelor, la propunerea subsecretarului, o numește secretarul provincial respectiv persoana autorizată de acesta.

Comisia pentru desfășurarea concursului trebuie să aibă cel puțin cinci membri.

În decizia prin care se formează comisia pentru desfășurarea concursului se desemnează președintele și locțiitorul de președinte al comisiei.

Membrii în comisie, care nu sunt angajați la Secretariatul Provincial, au drept la compensație pentru activitatea în comisie, la nivelul stabilit de secretarul provincial sau de persoana autorizată de acesta.

Articolul 5

Sarcinile comisiei pentru desfășurarea concursului sunt:

- să propună proiectul regulamentului pentru repartizarea mijloacelor conform concursului și textul concursului;
- să examineze cererile și documentația depusă;
- să țină în evidență cererile depuse;
- să întocmească procesul-verbal și proiectul hotărârii privind repartizarea mijloacelor;
- să urmărească realizarea contractelor încheiate cu beneficiarii de mijloace și cu privire la acest fapt să-l informeze pe secretarul provincial;
- să examineze rapoartele privind justificarea mijloacelor alocate;
- la sfârșitul anului calendaristic, să întocmească raportul despre realizarea concursului și despre propria activitate;
- să efectueze alte activități în legătură cu repartizarea mijloacelor în baza concursului.

Articolul 6

Președintele comisiei pentru desfășurarea concursului coordonează activitatea comisiei și conduce ședințele.

În caz de absență sau de incapacitate a președintelui comisiei, activitatea comisiei pentru realizarea concursului o coordonează locțiitorul președintelui comisiei.

Comisia pentru desfășurarea concursului hotărăște prin majoritate voturilor din numărul total de membri.

Articolul 7

În decizia privind înființarea comisiei pentru desfășurarea concursului se numește secretarul comisiei, licențiat în drept angajat în sectorul competent pentru activitățile juridice ale Secretariatului Provincial.

Secretarul comisiei este responsabil cu pregătirea materialelor care sunt examinate și adoptate în cadrul ședințelor comisiei și îl asistă pe președintele comisiei în organizarea activităților care sunt în compe-

tență comisiei; îl asistă pe președintele comisiei în stabilirea ordinii de zi propuse și îl asistă în conducerea ședințelor comisiei; se ocupă de implementarea și publicarea actelor în „Buletinul oficial al P.A.V.”, în cotidianul „Dnevnik” și pe site-ul Secretariatului Provincial; participă la pregătirea rapoartelor privind realizarea Concursului și îndeplinește alte sarcini stabilite în prezentul Regulament sau din ordinul președintelui comisiei.

Conflictul de interese

Articolul 8

Membrii comisiei pentru desfășurarea concursului sunt obligați să semneze declarația că nu au un interes privat în legătură cu activitatea și deciderea Comisiei, respectiv cu realizarea concursului (declarația privind inexistența conflictului de interese).

Membrul comisiei pentru desfășurarea concursului nu poate întreprinde acțiuni în calitate de membru al comisiei pentru desfășurarea concursului înainte de a semna declarația prevăzută la alineatul precedent din prezentul articol.

În caz că află că este în conflict de interese, membrul comisiei pentru desfășurarea concursului este obligat să-l informeze imediat cu privire la acest fapt pe președintele comisiei pentru desfășurarea concursului și să fie exceptat în continuare din activitatea Comisiei.

Secretarul provincial, respectiv persoana autorizată de acesta, decide asupra soluționării conflictului de interese în fiecare caz aparte, iar dacă constată un conflict de interese, va numi un nou membru în comisie ca înlocuitor.

Un conflict de interese există dacă un membru al comisiei sau membrii familiei sale (rudele de sânge în linie directă, indiferent de gradul de rudenie, precum și rudele în linie colaterală, inclusiv gradul doi de rudenie, precum și persoanele fizice și juridice care, potrivit altor motive și circumstanțe, se pot considera în mod justificat a fi în legătură de interes cu un membru al comisiei pentru realizarea concursului) în raport cu semnatarul cererii, un angajat sau un membru al organului de conducere al semnatarului cererii, au orice interes material sau nematerial, contrar interesului public, și anume în cazuri de legături de familie, interese economice sau alt interes comun.

Controlul zero

Articolul 9

Hotărârea privind implementarea controlului zero pentru participarea la concursurile Secretariatului Provincial o emite secretarul provincial, respectiv persoana autorizată de acesta, în termen de cel mult 15 zile de la data adoptării programelor adoptate de Adunarea P.A.V., cu specificarea că pentru anumite investiții, din cauza condițiilor meteorologice, hotărârea privind controlul zero poate fi adoptată și înainte de adoptarea programului.

Controlul zero obligatoriu se implementează pentru următoarele investiții: achiziția de plasă antigrindină, achiziția de elemente și stâlpi necesari pentru ridicarea sistemului de protecție antigrindină, achiziția de stâlpi pentru plantațiile de hamei, achiziția de stâlpi pentru ridicarea plantațiilor de viță de vie, achiziția de stâlpi și sârmă pentru îngrădirea parcelei, achiziția sistemelor anti-îngheț „anti-frost”, achiziția de echipamente și sisteme de irigare și echipamente pentru îmbunătățirea regimului acvatic, aerian și termic al plantelor; achiziția de construcții și echipamente pentru producția vegetală în spațiul protejat, precum și achiziția de alte echipamente imobile și plantații perene.

Cererea pentru controlul zero va fi publicată pe pagina de internet oficială a Secretariatului Provincial. Persoana interesată remite cererea completată Secretariatului Provincial prin poșta electronică psp@vojvodina.gov.rs.

Imediat în urma sosirii cererii, Secretariatul Provincial - prin platforma AgroSens P.A.V. - o remite serviciului agricol de specialitate competent.

Serviciul agricol de specialitate este obligat să exercite controlul zero în termen de șapte zile de la data remiterii cererii sau cel târziu în termen de 15 zile - în caz de circumstanțe obiective.

Consilierul stabilește prin controlul zero locația investiției înainte de prezentarea cererii. Despre aceasta întocmește documentația-foto pe care o expediază pe platforma AgroSens P.A.V. Dacă la locul investiției găsește aceeași investiție sau una similară, lasă o notă despre aceasta în

fereastra „Comentarii”.

Serviciul agricol de specialitate - prin platforma AgroSens P.A.V.- trimite raportul privind controlul zero exercitat în cel mult trei zile de la controlul exercitat.

Cererea

Articolul 10

Termenul de depunere a cererilor se stabilește prin concurs și nu poate fi mai scurt de 15 zile de la data publicării concursului.

Cererea la Concurs se prezintă pe formularul prescris sau prin poșta electronică (platforma AgroSens P.A.V.).

Formularul cererii la concurs care se prezintă pe formularul prescris se completează în întregime exclusiv pe calculator. Formularul cererii poate fi completat cu grafie chirilică și latină - cu excepția denumirii entității comerciale – denumirea entității comerciale trebuie să fie completată cu aceeași grafie cu care este înregistrată la Agenția pentru Registre Economice.

Cererile care nu sunt completate la calculator comisia pentru desfășurarea concursului nu le va lua în dezbateri.

Comisia pentru desfășurarea concursului stabilește și alte elemente importante ale cererii pe care semnatarul este obligat să le completeze pentru ca cererea să fie considerată lizibilă și pentru a se proceda conform acesteia.

Codul cererii

Articolul 11

La introducerea cererii în sistemul informațional pentru examinarea cererilor Secretariatului provincial - AgroSens, cererea primește un cod sub care semnatarul cererii participă în procedura în continuare.

Semnatarul cererii se informează cu privire la codul atribuit prin intermediul căsuței poștale electronice.

Dispoziții privind comunicarea electronică

Articolul 12

Cererea se prezintă direct la Secretariatul Provincial prin intermediul registraturii organului P.A.V. prin poștă sau electronic, folosind platforma AgroSens P.A.V. cu excepția cazului în care regulile de implementare ale concursului nu prevăd că cererea trebuie prezentată exclusiv în formă electronică, prin intermediul platformei AgroSens APV.

Prezentarea electronică a cererii și comunicarea electronică între Secretariatul Provincial și semnatarul cererii prin intermediul platformei AgroSens P.A.V. este reglementată de o instrucțiune tehnică specială publicată pe site-ul <https://psp.vojvodina.gov.rs/>

Semnatarul cererii care depune cererea în formă tipărită este de acord să comunice cu Secretariatul Provincial prin căsuța poștală electronică, respectiv dacă nu are căsuță poștală electronică, atunci prin intermediul adresei de e-mail care trebuie introdusă în formularul cererii.

Documentația suplimentară se prezintă în același mod în care a fost prezentată cererea: prin intermediul platformei AgroSens, prin poștă sau la registratura organelor provinciale ale administrației. Dacă semnatarul nu a prezentat cererea prin intermediul platformei AgroSens, suplimentul poate fi prezentat electronic pe adresa Secretariatului Provincial psp@vojvodina.gov.rs

Prelucrarea cererii

Articolul 13

În decizia privind înființarea comisiei pentru desfășurarea concursului se determină și persoanele angajate în sectorul Secretariatului Provincial pentru domeniul concursului, care vor desfășura activitățile administrative pentru comisia menționată: examinarea caracterului corect al cererilor, procurarea datelor oficiale din evidențele oficiale, trimiterea cererilor pentru completare, întocmirea unei prezentări tabelare în scris a tuturor cererilor sosite care îndeplinesc condițiile și a cererilor care ar trebui respinse din cauza neregulilor, examinarea cererilor prin intermediul platformei AgroSens P.A.V., elaborarea contractelor model, a deciziilor de refuz și respingere, a deciziilor de plată model și propunerea

răspunsurilor la plângere și acțiune, precum și pentru realizarea instrucțiunilor privind procedarea în procesul de realizare a plăților conform prezentului concurs și arhivarea documentației.

Procedarea comisiei pentru desfășurarea concursului

Articolul 14

Comisia pentru desfășurarea concursului are obligația să întocmească regulamentul privind propria activitate, proiectul regulamentului pentru repartizarea mijloacelor conform concursului și proiectul textului de concurs.

Membri ai comisiei obligatoriu se numesc din rândul angajaților în sectorul relevant, angajaților din sectorul pentru activități juridice și angajaților din sectorul pentru activități material-financiare.

În decizia privind numirea comisiei se numesc angajații care sunt responsabili pentru: examinarea cererilor și documentației sosite; obținerea informațiilor din evidențele oficiale; trimiterea cererilor pentru completare și procesare prin intermediul platformei AgroSens APV; pregătirea prezentărilor tabelare ale cererilor pentru luarea deciziilor, precum și în scopuri de plată.

Membrul comisiei, care este jurist, este responsabil pentru elaborarea deciziilor model privind refuzul și respingerea cererilor, pregătirea contractului model și obținerea avizelor necesare, elaborează modelul deciziei de plată și întocmește decizii conform plângerilor. Membrul comisiei angajat în sectorul pentru activități material-financiare este responsabil pentru examinarea preliminară a propunerii deciziei privind eligibilitatea pentru plată, precum și de alte documente necesare pentru realizarea concursului și efectuarea plății către beneficiari. De asemenea, participă la elaborarea deciziilor de plată individuale sau de grup, monitorizează realizarea plăților și remite membrilor comisiei extrase din Extrasul trezorerie P.A.V. privind plățile efectuate.

Prin decizie, de asemenea se pot da atribuții altor membri ai comisiei și se pot numi persoane care vor îndeplini activități administrative și tehnice pentru nevoile comisiei și care nu vor fi membri ai acesteia.

Prin decizia privind înființarea comisiei se numește raportorul comisiei responsabil pentru controlul tuturor cererilor sosite, a cererilor care îndeplinesc condițiile cu punctele obținute în urma examinării și a cererilor respinse, cu motivele respingerii, precum și pentru a informa comisia cu privire la faptele și circumstanțele importante pentru luarea deciziei.

Comisia pentru desfășurarea concursului acceptă raportul raportorului și întocmește procesul-verbal, cu lista de puncte a cererilor sosite, precum și proiectul hotărârii, elaborează decizii individuale privind respingerea cererilor și întocmește contractele.

Comisia pentru desfășurarea concursului propune prelungirea perioadei de desfășurare a concursului, examinează cererile prezentate pentru prelungirea termenului pentru justificarea mijloacelor și propune secretarului provincial adoptarea sau respingerea cererilor sosite, examinează întemeierea plângerilor prezentate și alte probleme de interes pentru realizarea concursului.

În urma elaborării deciziei pentru plata către beneficiarii care îndeplinesc condițiile de plată, comisia întocmește și semnează electronic actul de aprobare, în care se enumeră numerele deciziilor pentru plata către beneficiarii care au îndeplinit condițiile prevăzute în contract.

La finalul anului calendaristic, aceasta întocmește raportul privind desfășurarea concursului, care conține obligatoriu următoarele elemente:

- numărul cererilor prezentate;
- trecerea în revistă a cererilor acceptate, cu prezentarea numărului cererii, a listei cu puncte, precum și cu suma valorii investițiilor acceptabile și cuantumul de mijloace pentru care au aplicat semnatarii;
- prezentarea beneficiarilor cărora li s-au aprobat mijloacele, cu prezentarea numărului cererii și suma mijloacelor aprobate individual;
- prezentarea beneficiarilor cărora li s-au vărsat mijloace, cu prezentarea sumei de mijloace aprobate individual;
- prezentarea beneficiarilor care au renunțat la cerere după adoptarea hotărârii, și înainte de semnarea contractului, cu prezentarea mijloacelor aprobate;
- prezentarea cererilor beneficiarilor cu care Secretariatul Provin-

ciala a reziliat contractele în urma semnării contractelor, și înainte de vârsarea mijloacelor, cu prezentarea mijloacelor aprobate;

- prezentarea cererilor beneficiarilor cu care Secretariatul Provincial a reziliat contractele în urma semnării contractelor și vârsării mijloacelor din cauza iregularităților stabilite prin monitorizare, cu prezentarea mijloacelor aprobate.

Actele pe care le adoptă comisia pentru desfășurarea concursului

Articolul 15

În activitatea sa, comisia pentru desfășurarea concursului adoptă regulamentul privind activitatea și concluziile.

Prin concluzii se stabilește proiectul regulamentului pentru repartizarea mijloacelor conform concursului, proiectul concursului și proiectul hotărârii privind acordarea mijloacelor.

Prin concluzie se decide și despre problemele procedurale importante pentru activitatea acestei comisii.

Înscrisul concluziilor nu se întocmește, ci este parte integrantă a procesului-verbal.

Regulamentul privind activitatea comisiei pentru desfășurarea concursului

Articolul 16

Prin regulamentul privind activitatea comisiei pentru desfășurarea concursului se stabilește modul de pregătire, convocare și ținere a ședințelor, cursul ședinței, adoptarea concluziilor și alte probleme importante pentru activitatea acestei comisii.

Președintele comisiei va încerca să convoace comisia pentru desfășurarea concursului în mod electronic, astfel ca din momentul semnării contractului, la monitorizarea justificării mijloacelor, comisia pentru desfășurarea concursului să își desfășoare activitatea în fiecare zi, fără întrerupere.

Regulamentul privind activitatea se adoptă la prima ședință a comisiei pentru desfășurarea concursului.

Președintele comisiei este obligat să convoace prima ședință a comisiei pentru desfășurarea concursului în termen de trei zile de la data primirii deciziei privind înființarea acestei comisii.

Regulamentul privind repartizarea mijloacelor conform concursului

Articolul 17

Comisia pentru desfășurarea concursului prin concluzie stabilește proiectul regulamentului privind repartizarea mijloacelor conform concursului pentru care a fost formată prin decizie.

Comisia pentru desfășurarea concursului este obligată să întocmească proiectul regulamentului privind repartizarea mijloacelor conform concursului în termen de șapte zile de la data primirii deciziei privind înființarea și să remită proiectul regulamentului privind repartizarea mijloacelor conform concursului secretarului provincial.

Regulamentul privind repartizarea mijloacelor conform concursului îl emite secretarul provincial, respectiv persoana desemnată de acesta, în baza propunerii comisiei pentru desfășurarea concursului.

Regulamentul privind repartizarea mijloacelor conform concursului conține următoarele date: obiectivul concursului, sursele de finanțare ale concursului, destinația mijloacelor nerambursabile, beneficiarii de stimulare, condițiile pentru prezentarea cererii și documentația obligatorie care se remite anexată cererii, procedura de acordare a mijloacelor nerambursabile, procedarea cu cererile incomplete, criteriile pentru acordarea mijloacelor, dreptul la plângere și procesarea plângerilor, încheierea contractelor cu beneficiarii de mijloace nerambursabile, obligațiile beneficiarilor de mijloace și alte probleme de interes pentru realizarea concursului.

Secretarul provincial are dreptul să returneze comisiei pentru desfășurarea concursului proiectul regulamentului privind repartizarea mijloacelor conform concursului dacă stabilește că nu este în conformitate cu legea, actele subordonate legii și programul Adunării P.A.V.

Regulamentul privind repartizarea mijloacelor conform concursului se publică în „Buletinul oficial al P.A.V.” și pe pagina de internet oficială a Secretariatului Provincial.

Concursul

Articolul 18

Comisia pentru desfășurarea concursului prin concluzie stabilește proiectul de text al concursului pentru care a fost formată prin decizie.

Comisia pentru desfășurarea concursului este obligată - să întocmească proiectul de text al concursului - în termen de șapte zile de la formarea comisiei și să-l remită secretarului provincial pentru a emite textul definitiv al concursului.

Prin concurs se definesc: obiectivul și obiectul concursului, nivelul și destinația mijloacelor, beneficiarii de mijloace, intervalul de timp al concursului, documentația obligatorie care se remite, modul de remitere a cererilor, contactul pentru informații suplimentare și alte probleme de interes pentru realizarea concursului, dependent de măsura concretă pentru repartizarea mijloacelor.

Concursul îl emite secretarul provincial, respectiv persoana pe care acesta o desemnează, conform proiectului de text al concursului, pe care îl stabilește comisia pentru desfășurarea concursului.

Secretarul provincial are dreptul să returneze proiectul concursului dacă stabilește că nu este în conformitate cu legea, programul Adunării P.A.V. și regulamentul pentru repartizarea mijloacelor conform concursului.

Concursul se publică în „Buletinul oficial al P.A.V.” și pe pagina de internet oficială a Secretariatului Provincial. În același timp se publică și informația privind Concursul publicat într-un cotidian cu care Secretariatul Provincial are încheiat contract privind publicarea actelor.

Procesul-verbal, proiectul hotărârii și hotărârea

Articolul 19

Comisia pentru desfășurarea concursului examinează cererile prezentate și adoptă procesul-verbal cu lista cu puncte.

Comisia pentru desfășurarea concursului stabilește lista semnatarilor de cereri care îndeplinesc condițiile în baza documentației remise, în conformitate cu criteriile care sunt definite în Concurs și în Regulamentul privind repartizarea mijloacelor conform concursului, și alcătuiește lista de puncte în baza căreia se acordă mijloacele nerambursabile, până la cheltuirea mijloacelor asigurate prin Concurs.

În procesul-verbal se introduc următoarele date:

1. prezentarea cererilor depuse;
2. cererile acceptabile cu prezentarea mijloacelor solicitate și a punctelor;
3. cererile acceptabile ale beneficiarilor cu care vor fi încheiate contracte, cu prezentarea următoarelor date: punctele, mijloacele aprobate, cuantumul investiției acceptabile, cuantumul nominal sau procentual aprobat, participarea proprie nominală sau procentuală a semnatarului cererii și destinația mijloacelor;
4. cererile acceptabile pentru care nu există mijloace suficiente, cu prezentarea următoarelor date: punctele, cuantumul investiției acceptabile, obiectul investiției și alte date necesare pentru întocmirea rapoartelor (de ex. cuantumul acceptabil al mijloacelor solicitate și cuantumul participării proprii);
5. cererile incomplete care se resping și motivul respingerii;
6. cererile care se resping pe motivul neîndeplinirii condițiilor prevăzute în regulamentul pentru repartizarea mijloacelor conform concursului și motivele respingerii.

Odată cu procesul-verbal, comisia pentru desfășurarea concursului adoptă și proiectul hotărârii privind acordarea mijloacelor.

Articolul 20

În dispozitivul hotărârii privind repartizarea mijloacelor se stabilesc semnatarii cererilor cu punctele și sumele individuale de mijloace pe semnatar de cerere cărora li s-au acordat mijloace - în ordine descrescătoare în raport cu numărul de puncte, cererile care sunt acceptabile, dar pentru care nu există mijloace suficiente - în ordine descrescătoare în raport cu numărul de puncte, cererile care au fost respinse.

Justificarea hotărârii trebuie să conțină următoarele:

1. prezentarea cererilor depuse;

2. cererile acceptabile cu prezentarea mijloacelor solicitate și a punctelor;
3. cererile acceptabile ale beneficiarilor cu care vor fi încheiate contracte, cu prezentarea următoarelor date: punctele, mijloacele aprobate, cuantumul investiției acceptabile, cuantumul nominal sau procentual aprobat, participarea proprie nominală sau procentuală a semnatarului cererii și destinația mijloacelor;
4. cererile acceptabile pentru care nu există mijloace suficiente, cu prezentarea următoarelor date: punctele, cuantumul investiției acceptabile, obiectul investiției și alte date necesare pentru întocmirea rapoartelor (de ex. cuantumul acceptabil al mijloacelor solicitate și cuantumul participării proprii);
5. cererile incomplete care se resping, cu justificarea motivului de respingere;
6. cererile care se resping pe motivul neîndeplinirii condițiilor prevăzute în regulamentul pentru repartizarea mijloacelor conform concursului, cu justificarea motivelor respingerii.

Articolul 21

Hotărârea privind acordarea mijloacelor o emite secretarul provincial, în baza propunerii Comisiei pentru desfășurarea concursului.

Hotărârea va fi publicată pe pagina de internet oficială a Secretariatului Provincial: www.psp.vojvodina.gov.rs.

Pe pagina de internet oficială a Secretariatului Provincial se publică Hotărârea cu codurile semnatarilor cererii fără datele personale ale semnatarilor cererii din cauza protecției datelor cu caracter personal.

Furnizorul și devizul

Articolul 22

Furnizor este persoana care are calitatea de comerciant - în conformitate cu legea care reglementează comerțul și care emite semnatarului cererii devizul sau factura de achiziție a obiectului de investiție.

Conform prevederilor Legii privind comerțul („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 52/2019), cu comerțul se ocupă comerciantul și prestatorul de servicii, respectiv comerțul poate fi efectuat de persoane juridice și antreprenori, dar și de agricultorii înregistrați în conformitate cu reglementările ce stipulează agricultura, persoanele care vând vânatul prins, pește, ciuperci, floră și faună sălbatică, precum și alte fructe de pădure, în conformitate cu reglementările speciale privind vânătoarea, fondul piscicol, medicina veterinară, precum și privind protecția naturii și a pădurilor, precum și persoanele fizice care, ca profesie, desfășoară activitate liberă, stipulată de reglementări speciale.

Persoane afiliate sunt titularul și membrii gospodăriilor agricole familiale, soții, partenerii extraconjugali, rudele de sânge în linie directă, rudele de sânge în linie colaterală, până la gradul III de rudenie inclusiv, rudele socri până la gradul II de rudenie, părinții adoptivi și copiii adoptați, persoanele între care s-a executat transferul drepturilor de conducere și persoanele care sunt afiliate în sensul legii prin care se stipulează impozitul pe profitul persoanelor juridice.

Deviz este factura proformă, antecontractul, respectiv un alt tip de ofertă care conține următoarele date: denumirea și sediul furnizorului; data eliberării; denumirea producătorului, anul de producție și tipul, respectiv modelul mașinii sau mecanizării; prețul total; date privind taxa pe valoarea adăugată; modul și termenul livrării, precum și alte date în legătură cu achiziția obiectului investiției.

Prețuri de referință

Articolul 23

Preț de referință este prețul care ar fi trebuit plătit într-o tranzacție curentă între participanți pe piață la data măsurării, și la care se ajunge prin compararea (măsurarea) circuitului cu circuitele identice ori similare pentru care sunt disponibile informațiile privind tranzacțiile realizate.

Articolul 24

Comisia pentru desfășurarea concursului stabilește prețul de referință pentru fiecare tip individual de marfă, care se află pe lista investițiilor acceptabile conform concursului Secretariatului.

Tipul individual de marfă care este comparabilă după caracteristicile sale tehnice și tehnologice reprezintă poziția investiției pentru care se stabilește prețul special de referință.

Pentru mașini, mecanizare și echipamente poziția investiției se stabilește având în vedere unele tipuri de mașini, mecanizări și echipamente, care sunt comparabile după specificațiile tehnice, și anume, având în vedere în primul rând, următoarele criterii: puterea de ieșire a motorului mașinii; puterea pe care o necesită mașina tractată pentru funcționarea normală, exprimată în kilowați (kW); consumul de energie; capacitatea de lucru a mecanizării, exprimată în unitatea de măsură corespunzătoare (de ex. tonă, kilogram, metru cub, metru, litru); numărul de rânduri; date despre faptul dacă mașina tractată este transportată sau tractată.

Pentru a determina poziția de investiție, se pot lua în considerare parametrii care influențează semnificativ formarea prețului de referință (de exemplu diferite pachete de echipamente) și alte completări care influențează funcționalitatea, precum și prețul mecanizării și echipamentelor.

Pozițiile de investiții pentru sistemele de irigare, sistemele de protecție împotriva grindinii, precum și pentru sere, de regulă, sunt determinate pe unitate de suprafață, iar dacă acest lucru nu este posibil din cauza lipsei unor date suficiente de relevante pentru a determina prețul de referință în conformitate cu prezentul regulament, prețul de referință se determină pentru anumite elemente ale acestor sisteme.

Articolul 25

Prețurile de referință se determină prin colectarea a cel puțin trei prețuri acceptabile ale poziției de investiție, din devizele remise Secretariatului Provincial la depunerea cererilor de exercitare a dreptului la stimulări sau prin cercetarea pieței, respectiv prin colectarea de date disponibile public privind prețurile poziției de investiție, în cadrul cataloagelor și a listelor de prețuri valabile, publicate pe site-ul furnizorului, respectiv la manifestări comerciale sau târguri, precum și prin solicitarea directă a remiterii datelor privind prețurile poziției de investiție de la furnizor.

Prețurile prevăzute la alineatul 1 din prezentul articol sunt acceptabile dacă sunt independente, respectiv dacă devizele au fost emise de furnizori care nu sunt persoane afiliate clienților sau între ei, și dacă comisia pentru desfășurarea concursului a stabilit în procedură că devizele prescise îndeplinesc condițiile prescise pentru exercitarea dreptului la stimulări.

Articolul 26

După colectarea prețurilor acceptabile pentru poziția de investiție, comisia pentru desfășurarea concursului determină cuantumul mediu al prețurilor poziției de investiție, prin calcularea mediei aritmetice a tuturor prețurilor acceptabile colectate, exprimate în dinari, fără taxa pe valoarea adăugată și alte costuri care nu sunt acceptabile pentru finanțare, în conformitate cu regulamentul privind repartizarea mijloacelor conform concursului și cu concursul.

Motivele de respingere a cererilor

Articolul 27

Comisia pentru desfășurarea concursului va respinge cererea în următoarele cazuri:

- dacă semnatarul cererii nu are drept sau interes juridic la stimulări;
- cererea a fost prezentată după termenul prevăzut;
- cererea a fost prezentată de către persoana neautorizată;
- documentația completată nu a fost depusă în termenul prevăzut pentru completarea documentației;
- cererea este incorectă;
- cererea nu a fost depusă în modul prescise de regulament și concurs;
- dacă semnatarul cererii remite informații incorecte care influențează exercitarea drepturilor.

Articolul 28

Comisia pentru desfășurarea concursului va respinge cererea în următoarele cazuri:

- dacă au fost cheltuite mijloacele destinate prin concurs;
- semnatarul cererii nu îndeplinește condițiile de participare la concurs, prevăzute în regulamentul privind repartizarea mijloacelor;
- semnatarului cererii i-au fost deja alocate mijloace pentru aceeași destinație și locație;
- parcela cadastrală care este obiectul investiției este în proprietatea mai multor semnatori ai cererilor, partea ideală a fost introdusă în e-agraar dar nu a fost înregistrată nicio reparcelare internă;
- parcela cadastrală care este obiectul investiției nu este cultivabilă conform culturii sale înregistrate în cadastru;
- prețul investiției este semnificativ peste prețul de referință stabilit;
- investiția este nesustenabilă în raport cu numărul de animale;
- investiția este nesustenabilă în raport cu suprafața de teren agricol declarată în structura de cultură;
- semnatarul cererii și furnizorul au aceeași domiciliu, respectiv același sediu;
- comisia pentru desfășurarea concursului apreciază că investiția este riscantă pentru că furnizorul nu este în sistemul TVA, iar activitatea predominantă a furnizorului nu este producția sau vânzarea investiției în cauză;
- comisia pentru desfășurarea concursului apreciază că investiția este riscantă pentru că furnizorul nu a respectat obligația de livrare la concursurile anterioare.

Deciziile individuale

Articolul 29

În baza hotărârii privind repartizarea mijloacelor, pe care o emite secretarul provincial, Comisia pentru desfășurarea concursului alcătuiește, iar secretarul provincial emite, decizia cu expunerea de motive și ca-lea de atac pentru semnatarii cererilor cărora le-au fost respinse cererile.

Modul de comunicare

Articolul 30

Pe parcursul procedurii, comisia pentru desfășurarea concursului comu-nică cu părțile prin căsuța poștală electronică sau dacă semnatarul cererii nu are căsuță poștală electronică, comunică prin intermediul adresei de e-mail care a fost introdusă în formularul cererii.

Dreptul la plângere

Articolul 31

Semnatarul cererii nemulțumit are drept la plângere, în conformitate cu legea.

Dacă în baza legii plângerea nu este exclusă, plângerea se prezintă Guvernului Provincial, prin intermediul Secretariatului Provincial, în termen de 15 zile de la data remiterii deciziei individuale.

Cu privire la plângere se decide în procedura reglementată de Legea privind procedura administrativă generală.

Contractul privind acordarea mijloacelor nerambursabile

Articolul 32

În urma adoptării hotărârii privind repartizarea mijloacelor nerambur-sabile, secretarul provincial ori persoana pe care acesta o autorizează, încheie cu beneficiarul- în numele Secretariatului Provincial - contractul privind acordarea mijloacelor, prin care se reglementează drepturile și obligațiile părților contractante.

Prin contract se stipulează drepturile, obligațiile și responsabilitățile reciproce, dar mai ales: obiectul contractului, termenul în care se reali-zează activitatea aprobată la concurs, cuantumul mijloacelor, transferul mijloacelor, instrumentele de asigurare în cazul cheltuirii mijloacelor care nu este în conformitate cu destinația, urmărirea realizării investiției sau activității, rambursarea părții necheltuite a mijloacelor.

Anexele la contract

Articolul 33

În mod excepțional, în cazul circumstanțelor justificate, la cererea în scris a beneficiarului de mijloace, președintele comisiei pentru desfășu-rarea concursului poate să propună secretarului provincial să modifice contractul încheiat cu o anexă la contract, în vederea modificării terme-nelor, ritmului de activitate, micșorării cuantumului aprobat și a altor probleme de interes pentru realizarea cu succes a investiției.

Renunțarea la cerere și contract

Articolul 34

Beneficiarul de mijloace poate renunța la cererea prezentată, până la adoptarea hotărârii, fără nicio consecință.

Dacă beneficiarul renunță la contractul semnat înainte ca mijloacele să fie transferate, contractul va fi reziliat.

În cazul în care beneficiarul de mijloace renunță la cerere după adop-tarea hotărârii, și înainte de semnarea contractului de alocare a mijloa-celor, i se vor calcula cinci puncte negative la următoarele concursuri ale Secretariatului Provincial la care va participa în următoarele 12 luni.

În cazul în care beneficiarul de mijloace renunță la contractul semnat privind alocarea mijloacelor și realizarea investiției, la următoarele con-cursuri ale Secretariatului Provincial la care va participa în următoarele 24 de luni i se vor calcula zece puncte negative.

Modificările hotărârii

Articolul 35

Comisia pentru desfășurarea concursului va propune modificările și completările hotărârii privind repartizarea mijloacelor pe baza plângerilor admise sau dacă semnatarii cererilor renunță la realizarea investiției, rezilierea sau anexarea contractelor încheiate, respectiv dacă apreciază că există posibilitatea implementării contractului în cursul anului bu-getar.

Hotărârea de modificare sau completare a hotărârii este publicată pe site-ul oficial al Secretariatului Provincial.

Comisia pentru desfășurarea concursului este obligată ca - după rea-lizarea tuturor contractelor semnate și în baza textului al hotărârii pri-vind repartizarea mijloacelor și a tuturor modificărilor și completărilor acestei hotărâri adoptate în cursul anului bugetar - să întocmească textul definitiv al hotărârii privind repartizarea mijloacelor, care nu se publică pe site.

Folosirea mijloacelor aprobate prin concurs

Articolul 36

Mijloacele aprobate la concurs sunt aprobate conform destinațiilor și trebuie să se folosească în conformitate cu contractul prevăzut la articolul 32 din prezentul regulament.

Beneficiarul de mijloace este obligat ca:

1. obiectul investiției pentru care a primit stimulări să-l folosească în conformitate cu destinația prevăzută timp de cel puțin cinci ani de la data vărsării stimulărilor, cu excepția cazurilor în care investiția este un mijloc consumabil cu o perioadă limitată de exploatare;
2. obiectul investiției pentru care a primit stimulări să nu-l înstră-ineze și/sau să nu-l dea unei alte persoane spre folosire timp de cel puțin cinci ani de la data vărsării stimulărilor, cu excepția ca-zurilor în care investiția este un mijloc consumabil cu o perioadă limitată de exploatare;
3. să se ocupe minim cinci ani de la data vărsării mijloacelor cu producția pentru care sunt aprobate mijloace de stimulare;
4. dacă a fost efectuată achiziția capetelor de prăsilă și a coloniilor de albine, în Registrul gospodăririlor agricole, care este emis de Direcția de Trezorerie, minim cinci ani de la data vărsării stimu-lărilor, are înscrise cel puțin acel număr de capete și colonii de albine pentru care a fost obținută stimularea;
5. dacă animalele au murit, despre aceasta va anunța donatorul de

mijloace într-un termen care nu depășește o lună de la data decesului;

6. toată documentația în legătură cu investiția să o păstreze cel puțin cinci ani de la data vârsării mijloacelor de stimulare;
7. să informeze Secretariatul Provincial despre toate faptele, schimbările și circumstanțele importante pentru realizarea Contractului.

Vărsarea mijloacelor

Articolul 37

Mijloacele sunt plătite după efectuarea unui control de birou al raportului primit privind folosirea mijloacelor conform destinației și a controlului pe teren al investiției în cauză, cu excepția cazului în care regulamentul prevede altfel.

Mijloacele destinate autoguvernărilor locale și persoanelor juridice al căror fondator este Republica Serbia, Provincia Autonomă Voivodina și unitățile autoguvernării locale se plătesc în avans, cu excepția cazului în care regulamentul prevede altfel.

În cazul plății în avans, trebuie convenită o garanție pentru returnarea avansului.

Plata se efectuează pe baza unei decizii de plată întocmite de un membru al comisiei din rândul angajaților, iar membrii comisiei semnează electronic actul de aprobare, în care se menționează numerele deciziilor de plată și în care se confirmă îndeplinirea condițiilor de plată.

Articolul 38

Secretariatul provincial monitorizează realizarea investiției pentru care sunt aprobate mijloacele în termenele stabilite prin prezentul regulament.

Monitorizarea investiției cuprinde:

- remiterea documentației definite prin regulamentul pentru repartizarea mijloacelor conform concursului, prin concurs și contract;
- obligația beneficiarului de mijloace ca Secretariatului Provincial să permită acces la documentația relevantă sau alte dovezi privind activitățile beneficiarilor de mijloace în legătură cu investiția aprobată;
- monitorizarea pe teren a realizării investițiilor și a obligațiilor contractate.

Articolul 39

Monitorizarea pe teren a realizării investițiilor și a obligațiilor contractate, Secretariatul Provincial o poate efectua prin intermediul comisiei sau această obligație o poate încredința serviciului agricol de specialitate și consultanță.

Vizitele de monitorizare pot fi curente și extraordinare, anunțate și neanunțate.

Beneficiarul de mijloace este obligat să asigure condiții pentru vizita de monitorizare nestingherită, pentru că - în caz contrar - se va considera că nu a respectat dispozițiile contractului și va fi demarată procedura de reziliere a contractului sau de plată a mijloacelor cheltuite contrar destinației.

În urma vizitei de monitorizare efectuate, se întocmește proces-verbal.

Vizitele obligatorii de monitorizare ale serviciului agricol de specialitate le contractează Secretariatul Provincial cu serviciul agricol de specialitate prin contractele de realizare a programului de bază al serviciului agricol de specialitate.

Monitorizarea curentă

Articolul 40

Monitorizarea curentă („controlul final”) începe prin eliberarea ordinului Secretariatului Provincial către executant, prin intermediul platformei AgroSens a P.A.V.

Executantul introduce numărul parcelei, datele privind beneficiarul și datele despre investiție, de exemplu, locația investiției, descrierea inves-

tiției, anul de producție, numărul de serie și alte informații semnificative despre investiție, cum ar fi cantitatea sau suprafața și altele asemenea, în conformitate cu elementele facturii și specificării (executantul poate expedia factura și specificarea).

La primirea ordinului, consilierul este obligat să se informeze telefonic la beneficiar dacă investiția în cauză a fost stabilită și pusă în funcțiune sau nu. În cazul în care investiția în cauză nu a fost stabilită și pusă în funcțiune, îi poate acorda beneficiarului o perioadă suplimentară de cinci zile pentru stabilire, iar dacă beneficiarul informează consilierul că nu va stabili sau pune investiția în cauză în funcțiune în termenul suplimentar, consilierul va informa Secretariatul Provincial despre acest fapt.

Consilierul este obligat să facă vizită la beneficiar într-o perioadă de cel mult 15 zile și să întocmească o documentație foto clară la locul investiției specifica cu privire la obiectul investiției, pe care investiția va fi clar vizibilă. În special, este necesar să fie clar vizibil numărul de serie (dacă există), culoarea mașinii, cantitatea (de exemplu, toate adăpătoarele, toate serele, ID-ul fiecărui animal).

Dacă investiția cuprinde mai multe parcele, este necesară fotografierea investiției pe fiecare parcelă. Atunci când obiectele investiției este o seră sau plase antiîngrindă, creșterea răsadurilor perene sau îngrădirea, respectiv sistemele de irigare în tip ranger, pivot central, pivot de colț și liniar, se fotografiază parcela care este obiectul investiției din toate cele patru puncte de graniță ale parcelei. Documentația foto, de cel puțin cinci (5) fotografii, este încărcată pe platforma AgroSens a P.A.V.

Consilierul completează formularul de proces-verbal disponibil pe platforma AgroSens, introduce toate faptele observate în timpul inspecției, iar acest proces-verbal este semnat electronic de către consilier și directorul serviciului de consultanță și specialitate și este atașat pe platforma AgroSens.

Monitorizarea curentă de regulă se efectuează pe parcursul anului calendaristic pentru care a fost publicat concursul, înainte de vărsarea mijloacelor.

În mod excepțional, în cazul în care monitorizarea curentă nu este posibil să se facă până la 15 decembrie, iar din documentația remisă reiese fără echivoc că investiția a fost efectuată, vărsarea mijloacelor poate fi executată fără efectuarea monitorizării curente, caz în care controlul curent se va executa cel târziu până la 1.3. anul viitor.

Monitorizarea extraordinară

Articolul 41

Sectorul competent al Secretariatului provincial este responsabil pentru inițierea monitorizării extraordinare.

Secretarul provincial adjunct în sector poate, în perioada de implementare, să propună secretarului provincial volumul controlului extraordinar.

Monitorizarea extraordinară va fi obligatorie dacă există indicii că beneficiarul a acționat contrar contractului.

Monitorizarea extraordinară poate fi efectuată prin controlul pe teren de către o comisie formată de către secretarul provincial la propunerea sectorului competent, sau sectorul competent poate da ordin pentru acest fapt serviciului agricol de specialitate.

Monitorizarea extraordinară începe cu emiterea unui ordin de monitorizare la beneficiarii la care s-au efectuat monitorizări curente într-o perioadă anterioară, iar perioada de monitorizare a investițiilor nu a expirat.

Monitorizarea extraordinară începe prin emiterea unui ordin de către Secretariatul Provincial, prin intermediul platformei ArgoSens a P.A.V. cu specificarea că ordinul poate fi însoțit de o instrucțiune mai detaliată către persoanele responsabile ale serviciului agricol de consultanță cu privire la elementele esențiale ale monitorizării. Dacă Secretariatul Provincial nu dă instrucțiuni specifice cu privire la monitorizarea extraordinară, consilierul este obligat să întocmească documentația foto și să întocmească un comentariu în modul descris în cazul monitorizării curente.

Rezilierea contractului și restituirea mijloacelor

Articolul 42

Secretariatul Provincial va rezilia contractul în următoarele cazuri:

- dacă beneficiarul nu prezintă cerere de plată a mijloacelor și dacă

- beneficiarul de mijloace nu realizează investiția în conformitate cu cererea;
- dacă donatorul de mijloace constată că mijloacele alocate nu au fost cheltuite conform destinației;
 - dacă în perioada de monitorizare a investițiilor, beneficiarul de mijloace procedează contrar articolului 36 alineatul 2 din prezentul regulament;
 - dacă beneficiarul de mijloace nu permite efectuarea controlului final sau monitorizarea extraordinară;
 - dacă se constată că beneficiarul de mijloace a prezentat date incorecte la depunerea cererii pentru exercitarea dreptului la stimulări sau la prezentarea raportului privind folosirea mijloacelor conform destinației;
 - dacă beneficiarul de mijloace procedează în orice alt mod contrar dispozițiilor prezentului regulament, Regulamentului privind repartizarea mijloacelor, concursului și contractului.

În caz de reziliere a contractului, beneficiarul de mijloace are obligația de a rambursa în întregime cuantumul mijloacelor vărsate, cu dobânda legală penalizatoare, începând de la data vărsării mijloacelor și până la data restituirii mijloacelor.

Secretariatul Provincial va rezilia contractul prin notificare unilaterală de reziliere a acestuia.

În cazul în care mijloacele au fost vărsate, notificarea - pe lângă motivul rezilierii - conține și instrucțiuni pentru rambursarea mijloacelor.

Dacă beneficiarul de mijloace nu restituie suma întreagă, Secretariatul Provincial va activa măsurile de garanție sau va recupera banii prin proceduri judiciare.

Secretariatul Provincial poate înainta cerere ministerului competent pentru punerea în statut pasiv a gospodăriei agricole înregistrate și poate înainta o cerere autorităților competente pentru inițierea procedurii penale.

Articolul 43

La solicitarea beneficiarului de mijloace, printr-o soluționare extrajudiciară, se poate aproba restituirea mijloacelor prevăzute la articolul 42 alineatul 2 din prezentul regulament, cel mult în 12 rate lunare.

Beneficiarul de mijloace care restituie mijloacele fără a activa mijloacele de garanție sau fără procedură judiciară în următoarele 48 de luni, începând din momentul termenului limită de realizare a investiției, la concursurile Secretariatului Provincial la care va participa i se vor calcula 60 de puncte negative.

Beneficiarului de mijloace care a făcut abuz asupra dreptului la stimulări la concursurile Secretariatului Provincial, sau dacă Secretariatul Provincial a recuperat mijloacele de la beneficiarul de mijloace prin proceduri judiciare sau prin activarea mijloacelor de garanție, i se vor atribui 100 de puncte negative la concursurile Secretariatului Provincial la care participă, în următoarele 60 de luni, începând din momentul termenului limită de realizare a investiției.

Raportul privind sprijinul financiar realizat

Articolul 44

Secretariatul Provincial întocmește un raport privind sprijinul financiar realizat din mijloacele bugetare în anul calendaristic precedent.

Secretariatul Provincial va efectua o analiză a reușitei, calității și gradului de realizare a obiectivelor concursului pentru repartizarea mijloacelor, în vederea analizării și evaluării efectelor asupra îmbunătățirii situației într-un anumit domeniu în care se acordă mijloacele financiare beneficiarilor.

Dispoziții finale

Articolul 45

Regulamentul intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al P.A.V.”.

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul privind desfășurarea concursurilor publicate la Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 8/2023, 56/23 și 17/24).

Numărul: 002075211 2025 09419 009 001 000 001 04 001
La Novi Sad, 29.04.2025

SECRETAR PROVINCIAL
Vladimir Galić

Mențiune:

În prezentul „Buletin oficial al P.A.V.” nu se publică Partea specială și Partea anunțuri, în conformitate cu articolul 5 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind publicarea reglementărilor și a altor acte («Buletinul oficial al P.A.V.», numerele: 54/14 și 29/17).

CUPRINS

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
PARTEA GENERALĂ					
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU AGRICULTURĂ, ECONOMIA APELOR ȘI SILVICULTURĂ					
531.	Regulamentul privind realizarea Concursului pentru repartizarea mijloacelor de impulsione pentru înlăturarea depozitelor neconforme de deșeuri de pe terenurile agricole din P.A.Voivodina în anul 2025;	641	537.	Decizia privind avizarea Bilanțului Fondului pentru Persoanele Refugiate, Strămutate și pentru Cooperarea cu Sârbii în Regiune pentru anul 2024	
532.	Regulamentul privind desfășurarea concursurilor publicate la Secretariatul Provincial pentru Agricultură Economie Apelor și Silvicultură	644	538.	Decizia privind încetarea activității în funcția de subsecretar interimar al Secretariatului Provincial pentru Cultură, Informarea Publică și Relațiile cu Comunitățile Confesionale	
PARTEA SPECIALĂ			539.	Decizia privind numirea în funcția de subsecretar interimar al Secretariatului Provincial pentru Cultură, Informarea Publică și Relațiile cu Comunitățile Confesionale	
GUVERNUL PROVINCIAL			540.	Decizia privind încetarea activității în funcția de secretar provincial adjunct interimar pentru cultură, informarea publică și relațiile cu comunitățile confesionale	
533.	Decizia privind destituirea din funcție a președintei și membrilor Comitetului de control al Institutului intercomunal pentru protecția monumentelor culturale Subotica - instituție de cultură de importanță națională - Községek Közi Műemlékvédelmi Intézet Szabadka – Országos Jelentőségű Kulturális Intézmény, Szabadka, Međuopćinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture Subotica – ustanove kulture od nacionalnog značaja		541.	Decizia privind numirea secretarului provincial adjunct interimar pentru cultură, informarea publică și relațiile cu comunitățile confesionale	
534.	Decizia privind numirea președintei și membrilor Comitetului de control al Institutului intercomunal pentru protecția monumentelor culturale Subotica - instituție de cultură de importanță națională - Községek Közi Műemlékvédelmi Intézet Szabadka – Országos Jelentőségű Kulturális Intézmény, Szabadka, Međuopćinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture Subotica – ustanove kulture od nacionalnog značaja		542.	Decizia de modificare a Deciziei privind destituirea președintei și membrilor Comitetului de control al Organizației de Turism din Voivodina	
535.	Decizia privind destituirea din funcție a președintelui și membrilor Consiliului de administrație al Institutului intercomunal pentru protecția monumentelor culturale Subotica - instituție de cultură de importanță națională - Községek Közi Műemlékvédelmi Intézet Szabadka – Országos Jelentőségű Kulturális Intézmény, Szabadka, Međuopćinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture Subotica – ustanove kulture od nacionalnog značaja		543.	Decizia privind destituirea din funcție a președintelui și membrilor Consiliului de administrație al Căminului Sanitar „1 Octombrie” Plandište din Plandište	
536.	Decizia privind numirea președintelui și membrilor Consiliului de administrație al Institutului intercomunal pentru protecția monumentelor culturale Subotica - instituție de cultură de importanță națională - Községek Közi Műemlékvédelmi Intézet Szabadka – Országos Jelentőségű Kulturális Intézmény, Szabadka, Međuopćinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture Subotica – ustanove kulture od nacionalnog značaja		544.	Decizia privind numirea președintelui și membrilor Consiliului de administrație al Căminului Sanitar „1 Octombrie” Plandište din Plandište	
			545.	Decizia privind destituirea membrilor Comitetului de control al Căminului Sanitar 1. Octombrie” Plandište din Plandište	
			546.	Decizia privind numirea președintelui și membrilor Comitetului de control al Căminului Sanitar „1 Octombrie” Plandište din Plandište	
			PARTEA ANUNȚURI		
			SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU AGRICULTURĂ, ECONOMIA APELOR ȘI SILVICULTURĂ		
			547.	Concursul pentru repartizarea mijloacelor de impulsione pentru înlăturarea depozitelor neconforme de deșeuri de pe terenurile agricole din P.A.Voivodina în anul 2025;	
			548.	Apel public pentru controlul fertilității terenurilor agricole din P.A.Voivodina pentru anul 2025	

ANUNȚUL DECLARĂRII NULE A DOCUMENTELOR PIERDUTE: 300 dinari

Plata în contul nr 3401532918/ invocareanr. 13/D.o.o. Magyar Szó Kft. Novi Sad , Vojvode Mišića nr 1,

Textul anunțului cu adeverința de plată /exemplarul sau fotocopia chitanței/ se trimite pe adresa :

” Buletinul oficial al P.A.V.” D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića nr. 1, Novi Sad

Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale

Redactor responsabil : Dijana Katona, Tel. 021 487 44 27

Tiparul: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tipografia FORUM, Vojvode Mišića nr 1, Novi Sad. Telefoane: redacția 064 805 5142,

Serviciul de abonamente: 021 557 304, Serviciul de publicitate: 021 456 832,

E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs