



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

|                                                                                                                                                                            |                                                                     |                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| „Службени лист АПВ“ излази по потреби, на шест језика: српском, мађарском, словачком, румунском, русинском и хрватском.<br>– Рукописи се не враћају:<br>– Огласи по тарифи | Нови Сад<br><br>19. новембар 2025.<br><br>Број 59      Година LXXVI | Годишња претплата 15.000 динара<br>- Рок за рекламације 15 дана.<br>- Редакција и администрација:<br>Нови Сад, Војводе Мишића 1.<br>ISSN 0353-8427<br>COBISS.SR-ID 17426178<br>Email: sl.listapv@magyarszo.rs |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ОПШТИ ДЕО

### 1506.

На основу члана 47. став. 5. и члана 76. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закон, 92/2023 и 19/2025 – др. закон), члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист Аутономне покрајине Војводине“, бр. 37/2014, 54/2014, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025) и члана 4. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о образовању Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, бр. 54/2014), директор Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине доноси

### П РА В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И И С И С Т Е М А Т И З А Ц И Ј И Р А Д Н И Х М Е С Т А У У П Р А В И ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

#### І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим правилником се утврђују унутрашња организација и систематизација радних места у Управи за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Управа),

#### ІІ ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

##### Члан 3.

Приказ радних места службеника на положају:

|        |                                  | Број радних места | Број извршилаца |
|--------|----------------------------------|-------------------|-----------------|
| 1.     | Помоћник директора (друга група) | 5                 | 5               |
| УКУПНО |                                  | 5                 | 5               |

унутрашње јединице и послови који се у њима обављају, начин руковођења унутрашњим јединицама, укупан број радних места у Управи, назив и опис послова за свако радно место и број потребних извршилаца, услови за обављање послова сваког радног места, разврставају радна места службеника на положају, извршилачких радних места и намештеника и утврђују се друга питања која се односе на рад и организацију Управе.

##### Члан 2.

Све имице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте имице у женском роду.

Имице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

|                    |                     | Број радних места | Број извршилаца |
|--------------------|---------------------|-------------------|-----------------|
| 1.                 | Виши саветник       | 4                 | 4               |
| 2.                 | Самостални саветник | 9                 | 9               |
| 3.                 | Саветник            | 14                | 23              |
| 4.                 | Млађи саветник      | 2                 | 3               |
| 5.                 | Виши референт       | 2                 | 2               |
| <b>УКУПНО</b>      |                     | <b>31</b>         | <b>41</b>       |
| <b>УКУПНО СВИХ</b> |                     | <b>36</b>         | <b>46</b>       |

### III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

#### Члан 4.

Део Правилника којим се утврђује унутрашња организација Управе садржи:

1. Шематски приказ унутрашње организације ограна покрајинске управе по врстама унутрашњих јединица, са укупним бројем систематизованих радних места, укупним бројем систематизованих запослених и постављених лица у свакој унутрашњој јединици и укупним бројем приправника;
2. Делокруг унутрашњих јединица;
3. Руковођење унутрашњим јединицама;
4. Овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

#### ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ (Прилог 1.)

#### Члан 5.

Ради обављања послова из делокруга Управе, као основне унутрашње јединице образују се пет (5) сектора и то:

1. Сектор за инвестиционе послове;
2. Сектор за планирање и припрему пројеката;
3. Сектор за правне и опште послове;
4. Сектор за јавне набавке;
5. Сектор за финансијске и рачуноводствене послове.

**У Сектору за инвестиционе послове образују се следеће уже унутрашње јединице:**

- Група за реализацију пројеката из области привредне инфраструктуре;
- Група за реализацију пројеката из области здравствене и социјалне заштите;
- Група за реализацију пројеката из области образовања, културе и спорта.

**У Сектору за планирање и припрему пројеката образује се следеће уже унутрашње јединице:**

- Одсек за подршку јединицама локалне самоуправе.

**У Сектору за правне и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:**

- Одељење за правне и опште послове у оквиру кога се образују следеће уже унутрашње јединице:
  - Група за опште послове.

**У Сектору за јавне набавке образују се следеће уже унутрашње јединице:**

- Одељење за планирање и припрему пројеката, у оквиру кога се образују следеће уже унутрашње јединице:
  - Група за планирање, анализу и оцену пројеката;

- Одељење за планирање и спровођење поступака јавних набавки, у оквиру кога се образују следеће уже унутрашње јединице:
  - Одсек за спровођење јавних набавки.

**У Сектору за финансијске и рачуноводствене послове образују се следеће уже унутрашње јединице:**

- Одељење за финансијске и рачуноводствене послове, у оквиру кога се образују следеће уже унутрашње јединице:
  - Одсек за финансијске послове, реализацију плаћања и праћење капиталних улагања.

#### 1. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

#### Члан 6.

**У Сектору за инвестиционе послове обављају се оперативнo-стручни послови који се односе на:**

- праћење реализације пројеката у областима које су од регионалног и локалног значаја за Аутономну покрајину Војводину;
- израду финансијског плана, односно процену и планирању потребних средстава за реализацију пројеката;
- извршење финансијског плана кроз управљање реализацијом пројеката, припремање плана реализације пројеката и праћење динамике реализације пројеката;
- праћење реализације пројеката на терену;
- учествовање у раду Комисије за јавне набавке;
- учествовање у раду стручних комисија и радних тела Управе;
- сарадњу и координацију са учесницима у реализацији пројеката, јединицама локалне самоуправе, као и са органима Аутономне покрајине Војводине;
- успостављање одговарајуће базе података неопходне за праћење пројеката;
- припрему и израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Сектора;
- стручну обраду одређених питања и давање мишљења из делокруга рада Сектора;
- остваривање сарадње са надлежним органима Републике Србије, АП Војводине и другим институцијама и организацијама;
- сарадњу, координацију, припрему и учешће у припреми домаћих и међународних пројеката.

#### Члан 7.

**У Сектору за инвестиционе послове уже унутрашње јединице су:**

1. Група за реализацију пројеката из области привредне инфраструктуре;
2. Група за реализацију пројеката из области здравствене и социјалне заштите;
3. Група за реализацију пројеката из области образовања, културе и спорта.

**Члан 8.**

Група за реализацију пројеката из области привредне инфраструктуре обавља послове који се односе на:

- праћење реализације инфраструктурних пројеката у областима саобраћајне инфраструктуре, водопривреде и заштите животне средине, локалног и регионалног економског развоја, енергетике и енергетске ефикасности који су од регионалног и локалног значаја за Аутономну покрајину Војводину;
- израду финансијског плана, односно процену и планирању потребних средстава за реализацију пројеката;
- извршење финансијског плана кроз управљање реализацијом пројеката, припремање плана реализације пројеката и праћење динамике реализације пројеката из области привредне инфраструктуре;
- учествовање у раду Комисије за јавне набавке;
- учествовање у раду стручних комисија и радних тела Управе;
- сарадњу и координацију са учесницима у реализацији пројеката, јединицама локалне самоуправе, као и са органима Аутономне покрајине Војводине;
- техничку обраду и контролу документације неопходне за финансијску реализацију програма и пројеката;
- праћење реализације уговора;
- припрему и израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Одсека.

**Члан 9.**

Група за реализацију пројеката из области здравствене и социјалне заштите обавља послове који се односе на:

- праћење реализације пројеката у области здравствене и социјалне заштите који су од регионалног и локалног значаја за Аутономну покрајину Војводину;
- израду финансијског плана, односно процену и планирању потребних средстава за реализацију пројеката;
- извршење финансијског плана кроз управљање реализацијом пројеката, припремање плана реализације пројеката и праћење динамике реализације пројеката из области здравствене и социјалне заштите;
- учествовање у раду Комисије за јавне набавке;
- учествовање у раду стручних комисија и радних тела Управе;
- сарадњу и координацију са учесницима у реализацији пројеката, јединицама локалне самоуправе, као и са органима Аутономне покрајине Војводине;
- техничку обраду и контролу документације неопходне за финансијску реализацију програма и пројеката;
- праћење реализације уговора;
- припрему и израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Групе.

**Члан 10.**

Група за реализацију пројеката из области образовања, културе и спорта обавља послове који се односе на:

- праћење реализације пројеката у области образовања, ученичког и студентског стандарда, заштиту културног наслеђа и развоја спорта који су од регионалног и локалног значаја за Аутономну покрајину Војводину;
- израду финансијског плана, односно процену и планирању потребних средстава за реализацију пројеката;
- извршење финансијског плана кроз управљање реализацијом пројеката, припремање плана реализације пројеката и праћење динамике реализације пројеката из области образовања, културе и спорта;
- учествовање у раду Комисије за јавне набавке;
- учествовање у раду стручних комисија и радних тела Управе;

- сарадњу и координацију са учесницима у реализацији пројеката, јединицама локалне самоуправе, као и са органима Аутономне покрајине Војводине;
- техничку обраду и контролу документације неопходне за финансијску реализацију програма и пројеката;
- праћење реализације уговора;
- припрему и израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Групе.

**Члан 11.**

У Сектору за планирање и припрему пројеката обављају се оперативно-стручни послови који се односе на:

- координацију и подстицање сарадње са локалним самоуправама, регионалним развојним агенцијама, установама и другим институцијама на територији АП Војводине;
- пружање техничке помоћи подносиоцима пројеката у планирању и дефинисању предлога пројеката;
- припрему и израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Сектора;
- стручну обраду одређених питања и давања мишљења из делокруга рада Сектора;
- учествовање у раду Комисије за јавне набавке;
- учествовање у раду стручних комисија и радних тела Управе;
- остваривање сарадње са надлежним органима Републике Србије, АП Војводине и другим институцијама и организацијама.

**Члан 12.**

У Сектору за планирање и припрему пројеката образују се следеће уже унутрашње јединице:

- Одсек за подршку јединицама локалне самоуправе.

**Члан 13.**

Одсек за подршку јединицама локалне самоуправе обавља послове који се односе на:

- координацију и подстицање сарадње са локалним самоуправама, регионалним развојним агенцијама, установама и другим институцијама на територији АП Војводине;
- пружање техничке помоћи подносиоцима пројеката у планирању и дефинисању предлога пројеката;
- информисање заинтересованих страна о правилима и процедурама подношења предлога пројеката;
- учествовање у раду Комисије за јавне набавке;
- учествовање у раду стручних комисија и радних тела Управе;
- прикупљање и обраду података потребних за рад Одсека;
- учествовање у организацији догађаја везаних за реализацију послова из делокруга рада Управе;
- пружање техничке помоћи учесницима у реализацији пројеката и праћење процеса реализације пројеката;
- припрему и израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Одсека.

**Члан 14.**

У Сектору за правне и опште послове обављају се опште-правни, нормативно-правни, административни, евиденциони, аналитички и пратећи помоћно-техничко послови који се односе на:

- израду аката Управе, као и предлога за доношење или измену прописа везаних за рад Управе;
- израду уговора и анекса уговора, протокола и споразума;
- праћење прописа и обавештавање именованих и запослених радника о променама прописа у вези са радом Управе;

- објављивање јавних позива за подношење предлога пројеката за финансирање/ суфинансирање;
- припремање аналитичких и других материјала из области капиталних улагања за Покрајинску владу и Скупштину АП Војводине и њихова радна тела;
- сарадњу са Правобранилаштвом АП Војводине у пословима заступања Управе пред судовима и другим надлежним органима;
- послови у вези изјашњења Управе која се односе на вођење судских поступака;
- послове у вези са радно-правним статусом запослених;
- остваривање сарадње са надлежним органима Републике Србије, АП Војводине, јединица локалне самоуправе и другим институцијама и организацијама;
- комуникацију са Агенцијом за спречавање корупције;
- учествовање у раду Комисије за јавне набавке;
- учествовање у раду стручних комисија и радних тела Управе;
- стручну обраду одређених питања и давање мишљења из делокруга рада Сектора;
- кадровске послове и израду евиденција;
- обављање послова који се односе на доступност информација од јавног значаја;
- обављање послова који се односе на родну равноправност;
- обављање послова који се односе на заштиту података о личности;
- учествовање у разматрању, оцењивању и рангирању предлога пројеката у складу са релевантном процедуром;
- обављање стручних и административних послова за потребе Управе;
- вођење деловодних књига, чување и архивирање документације;
- курирске послове;
- возачке послове;
- припрему и послужење напитака;
- послове иницирања, координације, праћење односа и размене информација са средствима јавног информисања;
- координацију послова промоције активности Управе;
- припрему и праћење јавних иступања представника Управе;
- припрему информативног материјала о активностима Управе;
- организацију и припрему посета делегација Управе и пријема код директора и заменика директора Управе;
- административне послове и вођење роковника о протоколарним и службеним обавезама;
- припрема и израда тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја анализа из делокруга рада Сектора.

#### Члан 15.

У Сектору за правне и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- Одељење за правне и опште послове, у оквиру кога се образују следеће уже унутрашње јединице:
  1. Група за опште послове.

#### Члан 16.

Одељење за правне и опште послове обавља послови који се односе на:

- израду аката Управе, као и предлога за доношење или измену прописа везаних за рад Управе;
- израду уговора и анекса уговора, протокола и споразума;
- објављивање јавних позива за подношење предлога пројеката за финансирање/ суфинансирање;
- праћење и проучавање прописа и обавештавање запослених о променама прописа у вези са радом Управе;

- припремање аналитичких и других материјала из области капиталних улагања за Покрајинску владу и Скупштину АП Војводине и њихова радна тела;
- сарадњу са Правобранилаштвом АП Војводине у пословима заступања Управе пред судовима и другим надлежним органима;
- послови у вези изјашњења Управе која се односе на вођење судских поступака;
- стручну обраду одређених питања и давање мишљења из делокруга рада Сектора;
- остваривање сарадње са надлежним органима Републике Србије, АП Војводине, јединица локалне самоуправе и другим институцијама и организацијама;
- комуникацију са Агенцијом за спречавање корупције;
- учествовање у раду Комисије за јавне набавке;
- учествовање у раду стручних комисија и радних тела Управе;
- вођење персоналне и кадровске евиденције и припрема решења и других аката из области радних односа;
- израду и вођење евиденције за запослене за потребе Службе за управљање људским ресурсима и Покрајинског секретаријата за финансије и других органа;
- обављање послова који се односе на доступност информација од јавног значаја;
- давање одговора на посланичка питања;
- обављање послова који се односе на родну равноправност;
- обављање послова који се односе на заштиту података о личности;
- послове иницирања, координације, праћење односа и размене информација са средствима јавног информисања;
- припрему и праћење јавних иступања представника Управе;
- припрему информативног материјала о активностима Управе;
- организацију и припрему посета делегација Управе и пријема код директора и заменика директора Управе;
- административне послове и вођење роковника о састанцима и другим протоколарним и службеним обавезама;
- обављање стручних и административних послова за потребе Управе;
- вођење деловодних књига, чување и архивирање документације;
- евидентирање регистратурског материјала и архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала;
- курирске послове и послове дистрибуције интерних аката;
- учествовање у разматрању, оцењивању и рангирању предлога пројеката у складу са релевантном процедуром;
- распоређивање и евидентирање коришћења службених возила;
- послове евидентирања утрошка горива и евидентирања пређене километраже службених возила;
- припрему и израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Одељења;
- израда извештаја из делокруга рада Одељења.

#### Члан 17.

Група за опште послове обавља послове који се односе на:

- послове иницирања, координације, праћење односа и размене информација са средствима јавног информисања;
- припрему и праћење јавних иступања представника Управе;
- припрему информативног материјала о активностима Управе;
- организацију и припрему посета делегација Управе и пријема код директора и заменика директора Управе;
- административне послове и вођење роковника о састанцима и другим протоколарним и службеним обавезама;

- старање о ажурности уписа предмета, пријемне поште, аката и дописа у одговарајуће евиденције које се воде у Управи;
- старање се о уредном и ажурном уручењу пристигле поште и материјала и вођења евиденције одабраног регистратурског материјала и архивске грађе;
- послови који се односе на процедуре класификације регистратурског материјала, одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала;
- контролу потрошњу горива, редовне и ванредне сервисе и замене гума за службена возила;
- вођење евиденција из делокруга рада Одсека;
- распоређивање коришћења службених возила;
- припрему и послужење топлих напитака;
- израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализе из делокруга рада Групе.

#### Члан 18.

У Сектору за јавне набавке обављају се оперативно-стручни, статистичко-евиденциони, аналитички, нормативно-правни и административни послови који се односе на:

- процену и планирање потребних средстава за пословање Управе;
- планирање и програмирање приоритетних области за финансирање;
- припрему и спровођење јавних позива за подношење предлога пројеката за финансирање/суфинансирање;
- утврђивање приоритета и одабир пројеката за финансирање/суфинансирање;
- развој и унапређење процеса реализације пројеката;
- учествовање у разматрању, оцењивању и рангирању предлога пројеката у складу са релевантном процедуром;
- преглед и анализу конкурсне документације за потребе реализације пројеката;
- праћење реализације уговора о јавним набавкама, мерење ефеката пројеката и оцену успешности;
- успостављање одговарајуће базе података неопходне за праћење уговора;
- планирање набавки;
- израду плана набавки;
- прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама;
- израду других појединачних извештаја о јавним набавкама;
- организовање и спровођење поступака јавних набавки које се финансирају за потребе корисника средстава у реализацији одобрених пројеката;
- пружање стручне помоћи у спровођењу поступака јавних набавки од стране другог наручиоца за потребе реализације пројеката;
- праћење извршења закључених уговора о јавним набавкама;
- праћење утрошка средстава по закљученим уговорима о јавним набавкама;
- проверу цена и тржишта ради утврђивања процене вредности за добра, радове и услуге који су предмет јавне набавке;
- спровођење поступака јавних набавки које се финансирају за потребе корисника средстава у реализацији одобрених пројеката;
- спровођење поступака јавних набавки за потребе Управе;
- учествовање у раду Комисије за јавне набавке;
- учествовање у раду стручних комисија и радних тела Управе;
- израду аката у поступку јавне набавке;
- решавање у првом степену по захтеву за заштиту права;
- израду уговора о јавној набавци;
- објављивање огласа о јавним набавкама на Порталу јавних набавки и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа;

- све друге послове у вези са поступцима јавних набавки;
- праћење прописа из области јавних набавки и других прописа који су у вези са облашћу јавних набавки;
- остваривање сарадње са републичким органима надлежним за послове јавних набавки;
- остваривање сарадње са надлежним органима Републике Србије, АП Војводине, јединица локалне самоуправе и другим институцијама и организацијама;
- учествовање у раду стручних комисија и радних тела Управе;
- стручну обраду одређених питања и давање мишљења из делокруга рада Сектора;
- припрему и израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Сектора.

#### Члан 19.

У Сектору за јавне набавке образују се следеће уже унутрашње јединице:

- Одељење за планирање и припрему пројеката, у оквиру кога се образују следеће уже унутрашње јединице:
  1. Група за планирање, анализу и оцену пројеката;
- Одељење за планирање и спровођење поступака јавних набавки, у оквиру кога се образују следеће уже унутрашње јединице:
  1. Одсек за спровођење јавних набавки.

#### Члан 20.

Одељење за планирање и припрему пројеката обавља послове који се односе на:

- активности које су у вези са припремом и спровођењем јавних позива за подношење предлога за финансирање/суфинансирање;
- техничку обраду пријава предлога пројеката;
- учествовање у разматрању, оцењивању и рангирању предлога пројеката у складу са релевантном процедуром;
- учествовање у припреми предлога листе пројеката;
- координацију и усклађивање стратешких приоритета у планирању и одабиру пројеката за финансирање/суфинансирање са стратешким документима на националном, регионалном и локалном нивоу;
- учествовање у дефинисању критеријума за одабир пројеката, планирање и програмирање приоритетних области за финансирање/суфинансирање;
- учествовање у изради аката којима се дефинише поступак за одабир пројеката и утврђивање приоритета;
- учествовање у изради финансијског плана и постављању програмске структуре за реализацију пројеката;
- вођење евиденције о свим предложеним пројектима;
- мерење ефеката пројеката и оцењивање успешности пројеката;
- пружање стручне помоћи подносиоцима пројеката у планирању и дефинисању предлога пројеката;
- информисање заинтересованих страна о правилима и процедурама подношења предлога пројеката;
- проверу испуњености предуслова за реализацију пројеката;
- пружање стручне помоћи корисницима средстава у припреми пројеката за реализацију;
- учествовање у прегледу и анализи конкурсне документације за потребе реализације пројеката;
- учествовање у раду Комисије за јавне набавке;
- учествовање у раду стручних комисија и радних тела Управе;
- пружање стручне помоћи у спровођењу поступака јавних набавки за потребе реализације пројеката;
- учествовање у припреми уговора потребних за реализацију пројеката;
- израда планова реализације пројеката;
- припрему и израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Одељења.

**Члан 21.**

У Одељењу за планирање и припрему пројеката образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за планирање, анализу и оцену пројеката.

**Члан 22.**

Група за планирање, анализу и оцену пројеката обавља послове који се односе на:

- активности које су у вези са припремом и спровођењем јавних позива за подношење предлога пројеката за финансирање/суфинансирање;
- техничку обраду пријава предлога пројеката;
- учествовање у разматрању, оцењивању и рангирању предлога пројеката у складу са релевантном процедуром;
- учествовање у припреми предлога листе пројеката;
- учествовање у изради финансијског плана и постављању програмске структуре за реализацију пројеката;
- учествовање у изради упутства за припрему предлога пројеката;
- учествовање у раду Комисије за јавне набавке;
- учествовање у раду стручних комисија и радних тела Управе;
- вођење евиденције о свим предложеним пројектима;
- мерење ефеката пројеката и оцењивање успешности пројеката;
- пружање стручне помоћи подносиоцима пројеката у планирању и дефинисању предлога пројеката;
- информисање заинтересованих страна о правилима и процедурама подношења предлога пројеката;
- припрему и израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Групе.

**Члан 23.**

Одељење за планирање и спровођење поступака јавних набавки обавља послове који се односе на:

- праћење прописа из области јавних набавки и других прописа који су у вези са облашћу јавних набавки;
- спровођење поступака јавних набавки које се финансирају за потребе корисника средстава у реализацији одобрених пројеката;
- спровођење поступака јавних набавки за потребе Управе;
- израду аката за спровођење поступка јавне набавке;
- пружање стручне помоћи у спровођењу поступака јавних набавки од стране другог наручиоца за потребе реализације пројеката;
- евидентирање свих радњи и аката током спровођења поступка јавне набавке;
- истраживање тржишта;
- учествовање у раду Комисије за јавне набавке;
- учествовање у раду стручних комисија и радних тела Управе;
- учествовање у прегледу и анализи конкурсне документације за потребе реализације пројеката;
- учествовање у поступцима јавних набавки за потребе реализације пројеката;
- учествовање у припреми уговора потребних за реализацију пројеката;
- активну сарадњу са релевантним институцијама и организацијама из области јавних набавки.

**Члан 24.**

Одсек за спровођење јавних набавки обавља послове који се односе на:

- праћење прописа из области јавних набавки и других прописа који су у вези са облашћу јавних набавки;
- спровођење поступака јавних набавки које се финансирају за потребе корисника средстава у реализацији одобрених пројеката;
- израду плана јавних набавки;

- спровођење поступака јавних набавки за потребе Управе;
- израду аката за спровођење поступка јавне набавке;
- пружање стручне помоћи у спровођењу поступака јавних набавки од стране другог наручиоца за потребе реализације пројеката;
- евидентирање свих радњи и аката током спровођења поступка јавне набавке;
- истраживање тржишта непосредно пре покретања поступка јавних набавки;
- учествовање у раду Комисије за јавне набавке;
- учествовање у раду стручних комисија и радних тела Управе;
- учествовање у прегледу и анализи конкурсне документације за потребе реализације пројеката;
- учествовање у поступцима јавних набавки за потребе реализације пројеката;
- учествовање у припреми уговора потребних за реализацију пројеката;
- активну сарадњу са релевантним институцијама и организацијама из области јавних набавки.

**Члан 25.**

У Сектору за финансијске и рачуноводствене послове обављају се материјално-финансијски, статистичко-евиденциони, аналитички, нормативно-правни и административни послови који се односе на:

- припрему, планирање, израду и праћење финансијског плана Управе;
- организовање и координирање рада свих служби на пословима у изради финансијског плана према програмској методологији;
- праћење и спровођење прописа везаних за буџетски систем;
- учествовање у раду Комисије за јавне набавке;
- учествовање у раду стручних комисија и радних тела Управе;
- вођење евиденција и извештавање из делокруга рада Сектора;
- стручна обрада одређених питања и давање мишљења из делокруга рада Сектора;
- финансијску реализацију и аналитичко праћење одобрених програма и пројеката;
- контролу докумената на основу којих се реализује плаћање;
- израду и прослеђивање налога за плаћање;
- израду и анализу извештаја везаних за финансијску реализацију програма и пројеката финансираних од стране Управе у складу са законом;
- припрему документације за књижење, унос података и контрола унетих података;
- вођење аналитичких евиденција капиталних улагања, програма и пројеката, добављача, основних средстава и друге аналитике по потреби;
- усклађивање аналитичких евиденција са главном књигом трезора;
- праћење уговорних и законских обавеза;
- припрему података за обрачун зарада и других примања запослених;
- израду пореских пријава;
- израду извештаја о реализацији буџета, извештаја о финансијском пословању Управе и других потребних извештаја;
- учествовање у процени и планирању потребних средстава за реализацију пројеката;
- припрему и израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Сектора.

**Члан 26.**

У Сектору за финансијске и рачуноводствене послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- Одељење за финансијске и рачуноводствене послове у оквиру кога се образују уже унутрашња јединица:
  1. Одсек за финансијске послове, реализацију плаћања и праћење капиталних улагања.

**Члан 27.**

Одељење за финансијске и рачуноводствене послове обавља послове који се односе на:

- планирање, припрему, израду финансијског плана Управе;
- учествовање у изради плана набавки;
- израду кварталних планова;
- праћење, контролу и спровођење законских прописа везаних за финансијску и рачуноводствену област, као и пореске прописе;
- праћење и спровођење прописа везаних за буџетски систем;
- учествовање у раду Комисије за јавне набавке;
- учествовање у раду стручних комисија и радних тела Управе;
- пријем и контролу документације у вези са реализацијом финансијског плана;
- израду и прослеђивање документације на плаћање;
- праћење реализације средстава по финансијском плану Управе;
- вођење аналитичких и других помоћних евиденција;
- усклађивање аналитичких евиденција са главном књигом трезора;
- припрему и контролу документације неопходне за исплату зарада и накнада зарада као и друге исплате запосленима;
- вођење потребних евиденција из области зарада као и других исплата;
- израду кварталних и годишњег финансијског извештаја;
- старање о попису имовине и обавеза;
- припрему и израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Одељења;
- израду и других извештаја из делокруга рада Одељења.

**Члан 28.**

Одсек за финансијске послове, реализацију плаћања и праћење капиталних улагања обавља послове који се односе на:

- стручну обраду одређених питања и давања мишљења из делокруга рада Одсека;
- контролу докумената за плаћање по одобреним капиталним пројектима;
- вођење аналитичких евиденција програма и капиталних пројеката;
- усклађивање аналитичких евиденција са главном књигом трезора;
- праћење уговорних и законских обавеза;
- учествовање у раду Комисије за јавне набавке;
- учествовање у раду стручних комисија и радних тела Управе;
- израду кварталних и годишњих извештаја о реализацији средстава;
- праћење и извештавање из делокруга рада Одсека;
- учествовање у процени и планирању потребних средстава за реализацију пројеката;
- припрему и израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Одсека.

**3. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА****Члан 29.**

Директор Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: директор) руководи радом Управе.

Директор Управе представља Управу, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима службеника и намештеника.

**Члан 30.**

Директору у управљању инвестиционим, опште правним, финансијским, поступцима јавних набавки, усклађивању рада унутрашњих јединица Управе и другим пословима помаже заменик директора.

Директор може да овласти заменика да га замењује, одређујући му обим и врсту овлашћења.

У случају дуже спречености директора, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног директора и има сва овлашћења директора.

**Члан 31.**

Радом сектора руководи помоћник директора.

Радом одељења руководи начелник одељења.

Радом одсека руководи шеф одсека.

Радом групе руководи руководилац групе.

**4. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА****Члан 32.**

Помоћник директора има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга сектора којим руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник директора одговара за свој рад и за рад сектора којим руководи, директору.

Начелник одељења у сектору одговара за свој рад и рад одељења којим руководи директору и помоћнику директора сектора у оквиру кога се образује одељење.

Шеф одсека у сектору одговара за свој рад и рад одсека којим руководи директору, помоћнику директора сектора и начелнику одељења у оквиру кога се образује одсек, уколико се исти образује унутар одељења.

Руководилац групе у сектору одговара за свој рад и рад групе којом руководи директору, помоћнику директора сектора, начелнику одељења у оквиру кога се образује група.

**Члан 33.**

За разматрање начелних и стручних питања из делокруга Управе образује се Колегијум, као саветодавно тело директора.

Колегијум чине: директор, заменик директора и помоћници директора.

У раду Колегијума на позив директора учествују и запослени у Управи.

**Члан 34.**

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених из различитих организационих јединица у Управи или заједнички рад са другим покрајинским органима, организацијама, службама или дирекцијама директор може образовати стручне комисије и радне групе.

**IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА****Члан 35.**

Приказ радних места и броја службеника на положају:

1. помоћник директора – 5

У К У П Н О : 5

Приказ радних места и броја службеника разврстаних по звању:

1. виши саветник – 4
2. самостални саветник – 9
3. саветник – 23
4. млађи саветник – 3
5. виши референт – 2

УКУПНО : 46

## СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 37.

У Сектору за инвестиционе послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за реализацију пројеката из области привредне инфраструктуре;
2. Група за реализацију пројеката из области здравствене и социјалне заштите;
3. Група за реализацију пројеката из области образовања, културе и спорта.

**Сектор за инвестиционе послове чине:** 1 помоћник директора, 3 самосталних саветника – руководиоци група, 6 саветника, **укупно: 1 службеник на положају и 9 службеника на 7 систематизованих радних места.**

## РУКОВОДЕЋЕ РАДНО МЕСТО

### Члан 38.

#### 1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Непосредно руководи радом Сектора и пословима које му у оквиру својих овлашћења одреди директор Управе; организује и координира рад у Сектору на основу датих овлашћења од стране директора; ради на унапређивању организације рада и пословања Управе; стручна обрада одређених питања и давање мишљења из делокруга рада Сектора; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова у Сектору; пружа запосленима потребну стручну помоћ у раду; учествује у раду радних тела; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга рада Сектора; спроводи повремене, односно редован надзор над радом и пружа потребну помоћ у раду извршиоцима у саставу Сектора; прати план реализације и статус пројеката који су предмет финансирања/суфинансирања; учествује у изради општих и појединачних аката везаних за интерне процедуре и упутства у циљу ефикасног и усклађеног рада Управе; иницира и учествује у изради тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Сектора; координира активностима на плану процене потребе за стручним усавршавањем и анализира потребе за обуком запослених у Сектору, израђује план и организује спровођење програма стручног усавршавања запослених у Сектору; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе, Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине; остварује сарадњу са државним органима и организацијама, као и са другим субјектима; стара се о јавности рада Управе у сарадњи са директором и замеником директора; обавља и друге послове које му повери директор и заменик директора.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

## РАДНА МЕСТА ПО ЗВАЊУ И ЗАНИМАЊУ

### Члан 39.

## ГРУПА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ ПРИВРЕДНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

### 2. РАДНО МЕСТО – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Непосредно руководи радом Групе; организује, планира, координира и надзире рад запослених у Групи; непосредно извршава сложене стручне послове из делокруга рада Одсека; учествује у унапређивању и подизању ефикасности рада Групе; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова у Групи; пружа запосленима у Групи потребну стручну помоћ у раду; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; учествује у изради финансијског плана, односно процени и планирању потребних средстава за реализацију пројеката; учествује у извршењу финансијског плана кроз управљање реализацијом пројеката, припремање плана реализације пројеката и праћење динамике реализације пројеката из области привредне инфраструктуре; учествује у изради предлога упутства и плана праћења пројеката на терену; прати реализацију пројеката на терену у складу са упутством и планом праћења пројеката на терену; врши стручну обраду одређених питања и даје мишљења из области привредне инфраструктуре; сарађује са учесницима у реализацији пројеката; врши техничку обраду, контролу и утврђује исправност документације неопходне за финансијску реализацију програма и пројеката из области привредне инфраструктуре који су предмет финансирања/суфинансирања; води евиденцију о предметима у оквиру Групе; припрема и израђује појединачне и збирне извештаје о реализацији пројеката из области привредне инфраструктуре; припрема појединачне и збирне извештаје о стварној реализацији пројеката на основу извршеног увида на терену; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

### 3. РАДНО МЕСТО – РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ ПРИВРЕДНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; непосредно извршава сложене послове из делокруга рада Групе; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; учествује у изради финансијског плана, односно процени и планирању потребних средстава за реализацију пројеката; учествује у извршењу финансијског плана кроз управљање реализацијом пројеката, припремање плана реализације пројеката и праћење динамике реализације пројеката

из области привредне инфраструктуре; прати реализацију пројеката на терену у складу са упутством и планом праћења пројеката на терену; сарађује са учесницима у реализацији пројеката; врши техничку обраду, контролу и утврђује исправност документације неопходне за финансијску реализацију програма и пројеката из области привредне инфраструктуре који су предмет финансирања/суфинансирања; води евиденцију о предметима у оквиру Групе; учествује у припреми и изради појединачних и збирних извештаја о реализацији пројеката из области привредне инфраструктуре; припрема појединачне и збирне извештаје о стварној реализацији пројеката на основу извршеног увида на терену; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### Члан 40.

##### ГРУПА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ ЗДРАВСТВЕНЕ И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

#### 4. РАДНО МЕСТО - РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Непосредно руководи радом Групе; организује, планира, координира и надзире рад запослених у Групи; непосредно извршава сложене стручне послове из делокруга рада Групе; учествује у унапређивању и подизању ефикасности рада Групе; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова у Групи; пружа запосленима у Групи потребну стручну помоћ у раду; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; учествује у изради финансијског плана, односно процени и планирању потребних средстава за реализацију пројеката; учествује у извршењу финансијског плана кроз управљање реализацијом пројеката, припремање плана реализације пројеката и праћење динамике реализације пројеката из области здравствене и социјалне заштите; прати реализацију пројеката на терену у складу са упутством и планом праћења пројеката на терену; врши стручну обраду одређених питања и даје мишљења из области здравствене и социјалне заштите; сарађује са учесницима у реализацији пројеката; врши техничку обраду, контролу и утврђује исправност документације неопходне за финансијску реализацију програма и пројеката из области здравствене и социјалне заштите; води евиденцију о предметима у оквиру Групе; припрема и израђује појединачне и збирне извештаје о реализацији пројеката из области здравствене и социјалне заштите; припрема појединачне и збирне извештаје о стварној реализацији пројеката на основу извршеног увида на терену; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### 5. РАДНО МЕСТО – РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ ЗДРАВСТВЕНЕ И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; непосредно извршава сложене послове из делокруга рада Групе; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; учествује у изради финансијског плана, односно процени и планирању потребних средстава за реализацију пројеката; учествује у извршењу финансијског плана кроз управљање реализацијом пројеката, припремање плана реализације пројеката и праћење динамике реализације пројеката из области здравствене и социјалне заштите; прати реализацију пројеката на терену у складу са упутством и планом праћења пројеката на терену; сарађује са учесницима у реализацији пројеката; врши техничку обраду, контролу и утврђује документације неопходне за финансијску реализацију програма и пројеката из области здравствене и социјалне заштите; води евиденцију о предметима у оквиру Групе; учествује у припреми и изради појединачних и збирних извештаја о реализацији пројеката из области здравствене и социјалне заштите; припрема појединачне и збирне извештаје о стварној реализацији пројеката на основу извршеног увида на терену; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### Члан 41.

##### ГРУПА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА, КУЛТУРЕ И СПОРТА

#### 6. РАДНО МЕСТО - РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Непосредно руководи радом Групе; организује, планира, координира и надзире рад запослених у Групи; непосредно извршава сложене стручне послове из делокруга рада Групе; учествује у унапређивању и подизању ефикасности рада Групе; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова у Групи; пружа запосленима у Групи потребну стручну помоћ у раду; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; учествује у изради финансијског плана, односно процени и планирању потребних средстава за реализацију пројеката; учествује у извршењу финансијског плана кроз управљање реализацијом пројеката, припремање плана реализације пројеката и праћење динамике реализације пројеката из области образовања, културе и спорта; учествује у изради предлога упутства и плана праћења пројеката на терену; прати реализацију пројеката на терену у складу са упутством и планом праћења пројеката на терену; врши стручну обраду одређених питања и даје мишљења из области образовања, културе и спорта; сарађује са учесницима у реализацији пројеката; врши техничку обраду, контролу и утврђује исправност документације неопходне за финансијску реализацију програма и пројеката из области образовања, културе и спорта; води евиденцију о предметима

у оквиру Групе; припрема и израђује појединачне и збирне извештаје о реализацији пројеката из области образовања, културе и спорта; припрема појединачне и збирне извештаје о стварној реализацији пројеката на основу извршеног увида на терену; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### 7. РАДНО МЕСТО - РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА, КУЛТУРЕ И СПОРТА

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; непосредно извршава сложене послове из делокруга рада Групе; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; учествује у изради финансијског плана, односно процени и планирању потребних средстава за реализацију пројеката; учествује у извршењу финансијског плана кроз управљање реализацијом пројеката, припремање плана реализације пројеката и праћење динамике реализације пројеката из области образовања, културе и спорта; прати реализацију пројеката на терену у складу са упутством и планом праћења пројеката на терену; сарађује са учесницима у реализацији пројеката; врши техничку обраду, контролу и утврђује исправност документације неопходне за финансијску реализацију програма и пројеката из области привредне инфраструктуре који су предмет образовања, културе и спорта; води евиденцију о предметима у оквиру Групе; учествује у припреми и изради појединачних и збирних извештаја о реализацији пројеката из области образовања, културе и спорта; припрема појединачне и збирне извештаје о стварној реализацији пројеката на основу извршеног увида на терену; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТА

##### Члан 42.

У Сектору за планирање и припрему пројеката образују се следеће уже унутрашње јединице:

— Одсек за подршку јединицама локалне самоуправе.

**Сектор за планирање и припрему пројеката чине:** 1 помоћник директора, 1 самостални саветник — шеф одсека, 1 самостални саветник, 1 саветника, 2 млађа саветника, **укупно: 1 службеник на положају и 5 службеника на 5 систематизованих радних места.**

#### РУКОВОДЕЋЕ РАДНО МЕСТО

##### Члан 43.

#### 8. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

— положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Непосредно руководи радом Сектора и пословима које му у оквиру својих овлашћења одреди директор Управе; организује и координира рад у Сектору на основу датих овлашћења од стране директора; ради на унапређивању организације рада и пословања Управе; стручна обрада одређених питања и давања мишљења из делокруга рада Сектора; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова у Сектору; пружа запосленима потребну стручну помоћ у раду; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе, Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга рада Сектора односно координира и подстиче сарадњу са локалним самоуправама, регионалним развојним агенцијама, установама и другим институцијама на територији АП Војводине; спроводи повремени односно редован надзор над радом и пружа потребну помоћ у раду извршиоцима у саставу Сектора; учествује у изради општих и појединачних акта везана за интерне процедуре и упутства у циљу ефикасног и усклађеног рада Управе; иницира и учествује у изради тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Сектора; координира активностима на плану процене потребе за стручним усавршавањем и анализира потребе за обуком запослених у Сектору; израђује план и организује спровођење програма стручног усавршавања запослених у Сектору; остварује сарадњу са државним органима и организацијама, као и са другим субјектима; обавља и друге послове које му повери директор и заменик директора.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### РАДНА МЕСТА ПО ЗВАЊУ И ЗАНИМАЊУ

##### Члан 44.

#### ОДСЕК ЗА ПОДРШКУ ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

#### 9. РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Непосредно руководи радом Одсека; организује, планира, координира и надзире рад запослених у Одсеку; непосредно извршава сложене стручне послове из делокруга рада Одсека; учествује у унапређивању и подизању ефикасности рада Одсека; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; предузима мере за обезбеђивање извршавања послова запослених у Одсеку; пружа запосленима у Одсеку потребну стручну помоћ у раду; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; координира активностима на подстицању сарадње са локалним самоуправама, регионалним развојним агенцијама, установама и другим институцијама на територији АП Војводине; пружа стручну помоћ подносиоцима пројеката у планирању и дефинисању предлога пројеката; информисе заинтересоване стране о правилима и про-

цедурама подношења предлога пројеката; прикупља, обрађује и систематизује податке потребне за рад Одсека; пружа техничку помоћ учесницима у реализацији пројеката и прати процес реализације пројеката; учествује у организацији догађаја везаних за реализацију послова из делокруга рада Управе; припрема и израђује тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје и анализе из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### 10. РАДНО МЕСТО – КООРДИНАТОР

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Непосредно извршава сложене стручне послове из делокруга рада Одсека; учествује у унапређивању и подизању ефикасности рада Одсека; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; предузима мере за обезбеђивање извршавања послова запослених у Одсеку; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; координира најсложенијим активностима на подстицању сарадње са локалним самоуправама, регионалним развојним агенцијама, установама и другим институцијама на територији АП Војводине; пружа стручну помоћ подносиоцима пројеката у планирању и дефинисању предлога пројеката; информисе заинтересоване стране о правилима и процедурама подношења предлога пројеката; прикупља, обрађује и систематизује податке потребне за рад Одсека; пружа техничку помоћ учесницима у реализацији пројеката и прати процес реализације пројеката; учествује у организацији догађаја везаних за реализацију послова из делокруга рада Управе; учествује у изради тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора и шефа Одсека.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### 11. РАДНО МЕСТО – КООРДИНАТОР

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; непосредно извршава сложене послове из делокруга рада Одсека; учествује у активностима на подстицању сарадње са локалним самоуправама, регионалним развојним агенцијама, установама и другим институцијама на територији АП Војводине; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; пружа стручну помоћ подносиоцима пројеката у планирању и дефинисању предлога пројеката; информисе заинтересоване стране о правилима и процедурама подношења предлога пројеката; прикупља и обрађује податке потребне за рад Одсека; пружа техничку помоћ учесницима у реализацији пројеката и прати процес реализације пројеката;

учествује у организацији догађаја везаних за реализацију послова из делокруга рада Управе; припрема информације и документацију за израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора и шефа Одсека.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопретметне студије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### 12. РАДНО МЕСТО – КООРДИНАТОР

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 2

Одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; непосредно извршава сложене послове из делокруга рада Одсека; учествује у активностима на подстицању сарадње са локалним самоуправама, регионалним развојним агенцијама, установама и другим институцијама на територији АП Војводине; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; пружа стручну помоћ подносиоцима пројеката у планирању и дефинисању предлога пројеката; информисе заинтересоване стране о правилима и процедурама подношења предлога пројеката; прикупља и обрађује податке потребне за рад Одсека; пружа техничку помоћ учесницима у реализацији пројеката и прати процес реализације пројеката; учествује у организацији догађаја везаних за реализацију послова из делокруга рада Управе; припрема информације и документацију за израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора и шефа Одсека.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) или двопретметне студије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

##### Члан 45.

У Сектору за правне и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- Одељење за правне и опште послове у оквиру кога се образује:

1. Група за опште послове.

**Сектор за правне и опште послове чине:** 1 помоћник директора, 1 виши саветник - начелник одељења, 1 самостални саветник – руководилац групе, 3 саветника, 1 виши референт, **укупно: 1 службеник на положају, 6 службеника на 6 систематизованих радних места.**

**РУКОВОДЕЋЕ РАДНО МЕСТО****Члан 46.****13. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

— положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Непосредно руководи радом Сектора и организује обављање послова у Сектору; стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова у Сектору; предлаже предузимање мера за ефикасно функционисање сектора; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; стручна обрада одређених питања и давање мишљења из делокруга рада Сектора; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова начелника одељења и непосредних извршилаца у саставу Сектора; спроводи повремено односно редован надзор над радом и пружа потребну помоћ у раду извршиоцима у саставу Сектора; остварује сарадњу са државним органима и организацијама, као и са другим субјектима; координира активности на плану процене потребе за стручним усавршавањем и анализира потребе за обуком запослених у Сектору; израђује извештаје из делокруга рада Сектора; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе, Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине; иницира и учествује у изради тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Сектора; прати и проучава законе значајне за рад Сектора; обавља друге послове из делокруга Сектора које му повери директор и заменик директора.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

**РАДНА МЕСТА ПО ЗВАЊУ И ЗАНИМАЊУ****Члан 47.****ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ****14. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Непосредно руководи радом Одељења; организује, координира и надзире рад извршилаца у Одељењу; непосредно извршава најсложеније стручне послове из делокруга рада Одељења; учествује у унапређивању и подизању ефикасности рада Одељења; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова у Одељењу; пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ у раду; праћење прописа и обавештавање запослених о променама истих у вези са радом Управе; контрола и израда општих и појединачних правних аката Управе; обављање послова који се односе на доступност информација од јавног значаја, заштиту података о личности, родну равноправност, спречавање корупције и пружање потребних одговора на посланичка питања; комуникација са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Повереником за заштиту равноправности и Агенцијом за спречавање корупције; израда извештаја из делокруга рада Одељења и извештаја о раду Одељења; припрема и контрола израде уговора, протокола и споразума, верификација и давање предлога типских уговора, као и других решења и одлука; стручна обрада одређених питања и

давање мишљења из делокруга рада Одељења; комуникација и сарадња са Правобранилаштвом АП Војводине у пословима заступања Управе пред судовима и другим надлежним органима; припрема и контрола изјашњења Управе о потреби подношења тужби, предлога за извршења и кривичних пријава; припрема и контрола изјашњења Управе на поднете тужбе, поднеске, предлоге за извршење и имовинско правне захтеве у судским споровима у којима Правобранилаштво АП Војводине заступа Управу; припрема и контрола изјашњења Управе на потребу улагања жалби и изјашњења на изјављене жалбе у судским споровима у којима Правобранилаштво АП Војводине заступа Управу; учествује у планирању стручног усавршавања запослених у Одељењу; учествује у изради општих и појединачних аката везаних за интерне процедуре и упутства у циљу ефикасног и усклађеног рада Управе; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; прати ажурност уписа предмета, пријемне поште, аката и дописа у одговарајуће евиденције које се воде у Управи; надзире уредно и ажурно уручење пристигле поште и материјала и вођење евиденције одабраног регистратурског материјала и архивске грађе; надзире процедуру класификације регистратурског материјала, одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала; припрема и израђује тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје и анализе из делокруга рада Одељења; води евиденцију о присутности запослених у Одељењу; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Посебни услови: Положен правосудни испит.

**15. РАДНО МЕСТО – КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Праћење прописа у вези са делатношћу Управе; обавља сложене послове из делокруга рада Одељења; вођење персоналне и кадровске евиденције; вођење електронске евиденције о присутности запослених на послу; израда плана коришћења годишњих одмора запослених у Управи; израда решења о коришћењу годишњих одмора, плаћеном и неплаћеном одсуству и других решења из области радних односа; израда и вођење евиденције за запослене за потребе Службе за људске ресурсе; израда општих и појединачних правних аката Управе; израда дописа и друге врсте кореспонденције из делокруга рада Одељења; израда уговора, протокола и споразума, као и давање мишљења на предлоге уговора, протокола и споразума; организује седнице и припрема материјале и предлоге одлука за радна тела Управе; израда уговора на основу којих се финансирају програми и пројекти; израда осталих уговора, протокола и споразума, као и других решења и одлука; стручна обрада одређених питања и давање мишљења из делокруга рада Одељења; сарадња са Правобранилаштвом АП Војводине у пословима заступања Управе пред судовима и другим надлежним органима; израда изјашњења Управе о потреби подношења тужби, предлога за извршења и кривичних пријава; израда изјашњења Управе на поднете тужбе, поднеске, предлоге за извршење и имовинско правне захтеве у судским споровима у којима Правобранилаштво АП Војводине заступа Управу; израда изјашњења Управе на потребу улагања жалби и изјашњења на изјављене жалбе у судским споровима у којима Правобранилаштво АП Војводине заступа Управу; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; вођење записника са седница радних тела Управе; израда извештаја из делокруга рада Одељења и извештаја о раду

Одсељења; припрема информације и документацију за израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Одсељења; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора, начелника Одељења.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Посебни услови: Положен правосудни испит.

#### Члан 48.

### ГРУПА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

#### 16. РАДНО МЕСТО – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Непосредно руководи радом Групе; организује, координира и надзира рад извршиоца у Групи; непосредно извршава сложене стручне послове из делокруга рада Групе; учествује у унапређивању и подизању ефикасности рада Групе; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; предузима мере за обезбеђивање извршавања послова у Групи; пружа помоћ запосленима у Групи; указује на недостатке који се појаве у току рада и учествује у њиховом отклањању; стара се о пословима вођења деловодних књига, интерне доставне књиге и других помоћних евиденција, као и о пословима дистрибуције интерних аката у згради и ван зграде; стара се о пословима који се односе на архивирање предмета; пријем архивске грађе; чување, односно архивирање одабраног регистратурског материјала и архивске грађе на основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања; учествује у излучивању безвредног регистратурског материјала; скенирање регистратурског материјала и архивске грађе и њихова информатичка обрада; вођење евиденције о регистратурском материјалу и архивској грађи у архивској књизи и другим помоћним евиденцијама; контролише потрошњу горива, редовне и ванредне сервисе и замене гума за службена возила; води евиденцију о утрошку горива и пређеној километражи службених возила; дневно распоређује коришћење службених возила и води евиденцију о коришћењу службених возила; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; учествује у планирању стручног усавршавања запослених у Групи; израда извештаја из делокруга рада Групе и извештаја о раду Групе; стара се о ажурности уписа предмета, пријемне поште, аката и дописа у одговарајуће евиденције које се воде у Управи; стара се о уредном и ажурном уручењу пристигле поште и материјала и вођења евиденције одабраног регистратурског материјала и архивске грађе; надзира процедуру класификације регистратурског материјала, одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала; припрема и израђује тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје и анализе из делокруга рада Групе; води евиденцију о присутности запослених у Групи; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора и начелника Одељења.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студија-

ма у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### 17. РАДНО МЕСТО – ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Непосредно извршава сложене послове планирања, припреме и реализације протоколних активности директора и заменика директора и помоћника директора; припрема информативни материјал и информисање јавности о раду Управе и унапређење односа с јавношћу; обавља сложене послове који се односе на промоцију од значаја за рад Управе; прати, прегледа и комплетира материјале потребне за јавни наступ представника Управе; организује и припрема посете делегација Управи и пријема код директора и заменика директора; организује и припрема посете директора и заменика директора локацијама које се финансирају за потребе корисника средстава у реализацији одобрених пројеката; прати и анализира медијску експонираност Управе у средствима јавног информисања; припрема, вођење и ажурирање базе фотографија, које прате јавни наступ представника Управе, као и ток реализације пројеката на терену; вођење и ажурирање базе видео материјала, које прате јавни наступ представника Управе, као и ток реализације пројеката на терену; припрема извештаја, процедура и стратегија из делокруга рада Групе; припрема и ажурира Информатор о раду Управе у сарадњи са стручним службама Управе; координира проток информација од значаја за рад Управе; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; припрема информације и документацију за израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора, начелника Одељења и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### 18. РАДНО МЕСТО – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља помоћно-техничке послове и друге административне послове за потребе директора, заменика директора и помоћника директора; води роковник о састанцима и другим протоколним и службеним обавезама директора, заменика директора и помоћника директора; организује и припрема посете делегација Управе и пријема код директора и заменика директора Управе; успоставља телефонске везе за потребе директора, заменика директора и помоћника директора; прибавља потребна обавештења и информације за потребе директора, заменика директора и помоћника директора; припрема путне налоге; стара се о печату Управе; помоћно-технички и други административни послови везано за вођење деловодних књига, интерне доставне књиге и других помоћних евиденција, као и послови дистрибуције интерних аката; обавља помоћно-техничке и друге административне послове везане за пријем, отварање, прегледање, завођење, евидентирање и распоређивање пристигле поште; вођење деловодних књига, интерне доставне књиге и других помоћних евиденција; послови дистрибуције интерних аката у згради и по потреби ван зграде, послови преузимања поште из поштанског претинца

и расподеле поште; адресирање и отпремање одлазне поште из Управе; послови умножавања документације за потребе Управе; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; припрема информације и документацију за израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора, начелника Одељења и руководиоца Групе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера; најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

## СЕКТОР ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 49.

У Сектору за јавне набавке образују се следеће уже унутрашње јединице:

- Одељење за планирање и припрему пројеката, у оквиру кога се образују следеће уже унутрашње јединице:
  1. Група за планирање, анализу и оцену пројеката;
- Одељење за планирање и спровођење поступака јавних набавки, у оквиру кога се образују следеће уже унутрашње јединице:
  1. Одсек за спровођење јавних набавки.

**Сектор за јавне набавке чине:** 1 помоћник директора, 2 виша саветника – начелник одељења, 1 самостални саветник – шеф одсека, 1 самостални саветник – руководиоца групе, 7 саветника, 1 млађи саветник, **укупно: 1 службеник на положају и 12 службеника на 12 систематизованих радних места.**

## РУКОВОДЕЋЕ РАДНО МЕСТО

### Члан 50.

#### 19. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Непосредно руководи радом Сектора и организује обављање послова у Сектору; стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова у сектору, предлаже предузимање мера за ефикасно функционисање Сектора; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; стручна обрада одређених питања и давање мишљења из делокруга рада Сектора; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; спроводи повремено односно редован надзор над радом и пружа потребну помоћ у раду извршиоцима у саставу Сектора; предлаже критеријуме за одабир пројеката, планирање и програмирање приоритетних области за финансирање/суфинансирање; предлаже поступке за одабир пројеката и утврђивање приоритета; учествује у припреми, објављивању и спровођењу јавних позива за подношење предлога пројеката за финансирање/суфинансирање; предлаже механизме и пружа стручну помоћ у процесу стратешког планирања регионалних и локалних пројеката и усклађивању са стратешким документима на националном, регионалном и локалном нивоу; учествује у припреми конкурсне документације за потребе реализације пројеката које финансира Управа; учествује у поступку припреме финансијског плана Управе; припрема стратегију за организацију поступака јавних набавки; прати и надгледа поступак припреме и спровођења поступка јавних набавки; припрема предлоге и сачињава стручна мишљења у циљу побољшања спровођења поступака јавних набавки; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе, Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине; непосредно извршава

најсложеније послове у поступцима јавних набавки; упознаје директора и остале руководиоце организационих јединица са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке; остварује сарадњу са државним органима и организацијама, као и са другим субјектима; прати прописе из области јавних набавки и друге прописе у вези са облашћу јавних набавки, као и прописе неопходне за несметано обављање свих делатности Управе; учествује у изради извештаја из делокруга рада Сектора; прати и проучава законе значајне за рад Сектора; иницира и учествује у изради тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Сектора; обавља друге послове из делокруга сектора које му повери директор и заменик директора.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

## РАДНА МЕСТА ПО ЗВАЊУ И ЗАНИМАЊУ

### Члан 51.

#### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТА

##### 20. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Непосредно руководи радом Одељења; организује, планира, координира и надзире рад запослених у Одељењу; непосредно извршава најсложеније стручне послове из делокруга рада Одељења; учествује у унапређивању и подизању ефикасности рада Одељења; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; предузима мере за обезбеђивање извршавања послова запослених у Одељењу; пружа запосленима у Одељењу потребну стручну помоћ у раду; координира и усклађује стратешке приоритете у планирању и одабору пројеката за финансирање/суфинансирање са стратешким документима на националном, регионалном и локалном нивоу; учествује у дефинисању критеријума за одабир пројеката, планирању и програмирању приоритетних области за финансирање/суфинансирање; учествује у изради аката којима се дефинише поступак за одабир пројеката и утврђивање приоритета; координира активностима везаним за припрему, објављивање и спровођење јавних позива за подношење предлога пројеката за финансирање/суфинансирање; учествује у изради финансијског плана и постављању програмске структуре за реализацију пројеката; пружа стручну помоћ подносиоцима пројеката у планирању и дефинисању предлога пројеката; информише заинтересоване стране о правилима и процедурама подношења предлога пројеката; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; учествује у планирању стручног усавршавања запослених у Одељењу; води евиденцију о присуности запослених у Одељењу; учествује у изради општих и појединачних аката везаних за интерне процедуре и упутства у циљу ефикасног и усклађеног рада Управе; припрема и израђује тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје и анализе из делокруга рада Одељења; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специја-

листичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

## 21. РАДНО МЕСТО – ПРИПРЕМА ПРОЈЕКТА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; непосредно извршава сложене послове из делокруга рада Одељења; проверава испуњеност предуслова за реализацију пројеката; пружа стручну помоћ корисницима средстава у припреми пројеката за реализацију; учествује у анализи и прегледу конкурсне документације за потребе реализације пројеката; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у припреми уговора потребних за реализацију пројеката; учествује у давању мишљења у свим фазама поступака јавних набавки за потребе реализације пројеката; предлаже планове реализације пројеката; учествује у изради извештаја о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки за потребе реализације пројеката; припрема информације и документацију за израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Одељења; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора и начелника Одељења.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

## 22. РАДНО МЕСТО – РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ ЗДРАВСТВЕНЕ И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; непосредно извршава сложене послове из делокруга рада Групе; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; учествује у изради финансијског плана, односно процени и планирању потребних средстава за реализацију пројеката; учествује у извршењу финансијског плана кроз припремање плана реализације пројеката и праћење финансијске реализације пројеката из области здравствене и социјалне заштите; проверава испуњеност предуслова за реализацију пројеката; пружа стручну помоћ корисницима средстава у припреми пројеката за реализацију; пружа стручну помоћ подносиоцима пројеката у планирању и дефинисању предлога пројеката; информисе заинтересоване стране о правилима и процедурама подношења предлога пројеката; сарађује са учесницима у реализацији пројеката; врши техничку обраду, контролу и утврђује документације неопходне за финансијску реализацију програма и пројеката из области здравствене и социјалне заштите; води евиденцију о предметима у оквиру Групе; учествује у припреми и изради појединачних и збирних извештаја о реализацији пројеката из области здравствене и социјалне заштите; припрема појединачне и збирне извештаје о стварној реализацији пројеката на основу извршеног увида на терену; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

## Члан 52.

### ГРУПА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, АНАЛИЗУ И ОЦЕНУ ПРОЈЕКТА

#### 23. РАДНО МЕСТО – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Непосредно руководи радом Групе; организује, планира, координира и надзире рад запослених у Групе; непосредно извршава сложене стручне послове из делокруга рада Групе; учествује у унапређивању и подизању ефикасности рада Групе; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; предузима мере за обезбеђивање извршавања послова запослених у Групи; пружа запосленима у Групи потребну стручну помоћ у раду; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; учествује у припреми, објављивању и спровођењу јавних позива за подношење предлога пројеката за финансирање/суфинансирање; учествује у техничкој обради пријава предлога пројеката; учествује у разматрању, оцењивању и рангирању предлога пројеката у складу са релевантном процедуром; учествује у припреми предлога листе пројеката; учествује у изради финансијског плана и постављању програмске структуре за реализацију пројеката; води евиденцију о свим предложеним пројектима; учествује у анализи ефеката пројеката и оцењивању успешности пројеката; пружа стручну помоћ подносиоцима пројеката у планирању и дефинисању предлога пројеката; информисе заинтересоване стране о правилима и процедурама подношења предлога пројеката; припрема и израђује тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје и анализе из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора и начелника Одељења.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### 24. РАДНО МЕСТО – ПЛАНИРАЊЕ, АНАЛИЗА И ОЦЕНА ПРОЈЕКТА

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; непосредно извршава сложене послове из делокруга рада Групе; учествује у активностима везаним за припрему, објављивање и спровођење јавних позива за подношење предлога пројеката за финансирање/суфинансирање; учествује у техничкој обради пријава предлога пројеката, провери техничке исправности пријава и усклађености пријава са условима јавног позива за подношење предлога пројеката; учествује у разма-

трању, оцењивању и рангирању предлога пројеката у складу са релевантном процедуром; учествује у припреми предлога листе пројеката; учествује у формирању и ажурирању регистра предлога пројеката; прикупља, обрађује и систематизује податке од значаја за мерење ефеката пројеката и оцењивање успешности пројеката; пружа стручну помоћ подносиоцима пројеката у планирању и дефинисању предлога пројеката; информисе заинтересоване стране о правилима и процедурама подношења предлога пројеката; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; припрема информације и документацију за израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора, начелника Одељења и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### 25. РАДНО МЕСТО – ПРИПРЕМА, АНАЛИЗА И ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Непосредно извршава сложене послове из делокруга рада Групе; прати прописе из области јавних набавки и друге прописе у вези са облашћу јавних набавки, као и прописе неопходне за несметано обављање свих делатности Управе; обавља послове везане за припрему плана јавних набавки; учествује у изради плана јавних набавки; учествује у праћењу извршења плана јавних набавки; води евиденцију о закљученим уговорима за потребе Управе; извршава сложене послове из области јавних набавки; учествује у спровођењу поступака јавних набавки за потребе Управе; учествује у спровођењу поступака јавних набавки које се финансирају за потребе корисника средстава у реализацији одобрених пројеката; пружа стручну помоћ подносиоцима пројеката у планирању и дефинисању предлога пројеката; информисе заинтересоване стране о правилима и процедурама подношења предлога пројеката; сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке; учествује у припреми и изради аката из области јавних набавки; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; стара се о законитости свих радњи у току спровођења поступака јавних набавки; припрема информације и документацију за израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Групе; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора, начелника Одељења и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### Члан 53.

#### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

##### 26. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Непосредно руководи радом Одељења; организује и координира рад извршилаца у Одељењу; непосредно извршава најсложеније стручне послове из делокруга рада Одељења; контролише и израђује акте из области јавних набавки; распоређује послове у оквиру Одељења и стара се о њиховој ажурности; анализира и контролише све акте сачињене у Одељењу; пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ у раду; извештава о раду Одељења; упознаје помоћника директора сектора са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником о ближе уређивању поступка јавне набавке; води евиденцију о присутности запослених у Одељењу; води евиденцију о предметима распоређеним у оквиру Одељења; припрема и израђује тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје и анализе из делокруга рада Одељења; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; учествује у планирању стручног усавршавања запослених у Одељењу; учествује у унапређењу и подизању ефикасности рада Одељења; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; даје стручно мишљење из области јавних набавки; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Посебни услови: Положен испит за стицање сертификата за службеника за јавне набавке.

#### Члан 54.

#### ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

##### 27. РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Непосредно руководи радом Одсека; организује и координира рад извршилаца у Одсеку; непосредно извршава сложене стручне послове у оквиру Одсека; учествује у унапређивању ефикасности рада Одсека; стручна обрада одређених питања и давање мишљења из делокруга рада Одсека; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; предузима мере за извршавања задатака и послова у Одсеку; пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ у раду; учествује у планирању стручног усавршавања запослених у Одсеку; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; израђује план јавних набавки; извршава сложеније послове из области јавних набавки; спроводи самостално поступке јавне набавке; пружа стручну помоћ у спровођењу поступака јавних набавки које се финансирају за потребе корисника средстава у реализацији одобрених пројеката; сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке; израђује акте из области јавних набавки; организује и учествује у припремању и изради документације за спровођење посту-

пака јавних набавки које се финансирају за потребе корисника средстава у реализацији одобрених пројеката; израђује уговоре и анексе уговора у вези са јавним набавкама; учествује у раду комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела управе; стара се о законитости свих радњи у току спровођења поступака јавних набавки; иницира израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Одсека; учествује у изради општих и појединачних аката везаних за интерне процедуре и упутства у циљу ефикасног рада Управе; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Посебни услови: Положен испит за стицање сертификата за службеника за јавне набавке.

## 28. РАДНО МЕСТО – ПРИПРЕМА, АНАЛИЗА И ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Непосредно извршава сложене стручне послове из делокруга рада Одсека; израђује план јавних набавки и прати извршење плана јавних набавки; контролише и израђује акте из области јавних набавки; обавља послове везане за припрему плана јавних набавки и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; прати прописе и обавештава све запослене у вези са променама прописа из области јавних набавки; прати прописе из области јавних набавки и друге прописе у вези са облашћу јавних набавки, као и прописе неопходне за несметано обављање свих делатности Управе; активно сарађује са релевантним институцијама и организацијама из области јавних набавки; самостално обавља послове спровођења поступака јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама; учествује у спровођењу поступака јавних набавки које се финансирају за потребе корисника средстава у реализацији одобрених пројеката; учествује у раду Комисије за јавне набавке за потребе Управе и корисника средстава; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; учествује у припреми тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Одсека; стручна обрада одређених питања и давање мишљења из области јавних набавки; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора, начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Посебни услови: Положен испит за стицање сертификата за службеника за јавне набавке.

## 29. РАДНО МЕСТО – СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Непосредно извршава сложене послове из делокруга рада Одсека; прати прописе из области јавних набавки и друге прописе у вези са облашћу јавних набавки, као и прописе неопходне за несметано обављање свих делатности Управе; учествује у припреми и изради плана јавних набавки; извршава сложене послове из области јавних набавки; спроводи поступке јавне набавке за потребе Управе; организује, учествује и пружа стручну помоћ у спровођењу поступака јавних набавки које се финансирају за потребе корисника средстава у реализацији одобрених пројеката; сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке; припрема и израђује акте из области јавних набавки; организује и учествује у припремању и изради документације за спровођење поступака јавних набавки које се финансирају за потребе корисника средстава у реализацији одобрених пројеката; припрема и израђује уговоре и анексе уговора у вези са јавним набавкама; учествује у реализацији и праћењу извршења уговора заључених за потребе Управе; самостално обавља послове спровођења поступака јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; стара се о законитости свих радњи у току спровођења поступака јавних набавки; припрема информације и документацију за израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Одсека; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора, начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Посебни услови: Положен испит за стицање сертификата за службеника за јавне набавке.

## 30. РАДНО МЕСТО – ИЗВРШЕЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове из делокруга рада Групе; прати прописе из области јавних набавки и друге прописе у вези са облашћу јавних набавки; обавља послове везане за припрему и израду плана јавних набавки; прати извршење плана набавки и закључених уговора; учествује у раду Комисије за јавне набавке; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; припрема информације и документацију за израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора, начелника Одељења и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама

ма у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

## СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 55.

У Сектору за финансијске и рачуноводствене послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- Одељење за финансијске и рачуноводствене послове у оквиру кога се образују следеће уже унутрашње јединице:
  1. Одсек за финансијске послове, реализацију плаћања и праћење капиталних улагања

**Сектор за финансијске и рачуноводствене послове чине:** 1 помоћник директора, 1 виши саветник - начелник одељења, 1 самостални саветник - шеф одсека, 6 саветника, 1 виши референт, **укупно: 1 службеник на положају и 8 службеника на 6 систематизованих радних места.**

## РУКОВОДЕЋЕ РАДНО МЕСТО

### Члан 56.

#### 31. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Непосредно руководи Сектором и пословима који му у оквиру својих овлашћења одреди директор Управе; организује и координира рад Сектора и организује послове у оквиру Сектора, а на основу датих овлашћења од стране директора; ради на унапређивању организације рада и пословања Управе; стручна обрада одређених питања и давање мишљења из делокруга рада Сектора; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Сектора; спроводи повремено односно редован надзор над радом и пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ у раду; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга рада Сектора; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе, Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине; израда извештаја из делокруга рада Сектора; координира активности на плану процене потребе за стручним усавршавањем и анализира потребе за обуком запослених у Сектору; остварује сарадњу са државним органима и организацијама, као и са другим субјектима; организује рад и ради на планирању, припреми и изради финансијског плана Управе, као и кварталних и осталих финансијских извештаја и анализа о раду Управе; иницира и учествује у изради тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Сектора; обавља и друге послове утврђене актима Управе и одлукама надлежних органа Управе, као и послове које му повери директор и заменик директора.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

## РАДНА МЕСТА ПО ЗВАЊУ И ЗАНИМАЊУ

### Члан 57.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

#### 32. РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Непосредно руководи радом Одељења; организује, координира и надзире рад извршилаца у Одељењу; непосредно извршава најсложеније стручне послове из делокруга рада Одељења; учествује у унапређивању и подизању ефикасности рада Одељења; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова у одељењу; стручна обрада одређених питања и давање мишљења из делокруга рада Одељења; пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ; праћење, контрола и спровођење законских прописа у вези за финансијском и рачуноводственом облашћу, као и пореским прописима; учествује у изради финансијског плана по редовном и привременом финансирању као и по ребалансу буџета; праћење и спровођење прописа у вези са буџетским системом; праћење и спровођење прописа у вези са обрачуном и исплатом зарада и накнада запослених, као и другим исплатама запосленима; праћење и спровођење прописа у вези са осталим исплатама физичким лицима; контрола извршених књижења; стара се о годишњем попису; прати реализацију средстава по финансијском плану Управе; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; израда извештаја из делокруга рада Одељења и извештаја о раду Одељења; учествује у планирању стручног усавршавања запослених у Одељењу; учествује у изради општих и појединачних аката везаних за интерне процедуре и упутства у циљу ефикасног и усклађеног рада Управе; води евиденцију о присутности запослених у Одељењу; припрема и израђује тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје и анализе из делокруга рада Одељења; одговара за правилну примену утврђених метода рада и поступака; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### 33. РАДНО МЕСТО – ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Непосредно извршава сложене послове у вези са праћењем реализације финансијског плана; пријем захтева, наруџбеница и одобрења у вези са реализацијом плана набавки и финансијског плана; техничка сарадња са правним лицима ради испоруке добара или пружања услуга на основу уговора о сарадњи или уговора о јавној набавци; пријем документације за испоручену робу и услуге; контрола примљене документације; вођење књиге улазних рачуна; састављање интерне документације која прати улазне рачуне или предрачуна за плаћање где је назначена контна позиција и оверавање интерног документа; праћење преузетих обавеза на основу уговора о сарадњи или уговора о јавној набавци; попуњавање захтева за плаћања по преузетим обавезама; израда дописа и друге врсте кореспонденције из делокруга рада Одељења; дневно

ажурирање насталих промена у трошењу финансијског плана по изворима и плану јавних набавки; вођење аналитичке евиденције по запосленом код задужења за основна средства и материјал као и касније раздужење; одлагање документације; учествује у изради плана набавки; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака; припрема информације и документацију за израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Одељења; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора и начелника Одељења.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### 34. РАДНО МЕСТО – ОБРАЧУНСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Непосредно извршава сложене послове у Одељењу; контрола и унос евиденције за обрачун и исплата зарада и накнада зарада запослених; припремање документације за обрачун боловања преко 30 дана и породилске накнаде; контрола захтева за рефундацију и контрола рефундације боловања преко 30. дана и породилске накнаде; обрачун и исплата по путним налозима; контрола и обрачун накнаде за превоз за долазак и одлазак са посла; обрачун и исплата по склопљеним уговорима и другим исплатама физичким лицима; састављање пореских пријава по Закону о порезу на доходак грађана и другим Законима и достављање Пореској управи; издавање потврда о плаћеним порезима и доприносима по одбитку (годишњи порез на доходак грађана); пријава података за утврђивање радног стажа (образац М-4); пријава података код исплата по уговорима о делу и ауторским хонорарима (образац МУН); припремање документације за плаћања и попуњавање захтева за плаћања према Покрајинском секретаријату за финансије - Сектор за трезор; одлагање документације; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака; припрема информације и документацију за израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Одељења; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора помоћника директора и начелника Одељења.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### 35. РАДНО МЕСТО – КЊИГОВОЋА ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља техничке и друге рутинске послове у вези са вођењем помоћних књига и евиденција; вођење аналитичких евиденција добављача; вођење других аналитичких евиденција по налогу

помоћника директора и начелника Одељења; вођење књиге основних средстава; обрачун амортизације основних средстава; усаглашавање аналитичке евиденције са главном књигом трезора; усаглашавање стања обавеза и потраживања купаца и добављача (образац ИОС); припремање књиговодствених података за израду извештаја; закључује финансијске картице на крају године и остале помоћне евиденције; фотокопирање и одлагање документације; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака; обављање осталих послова по налогу директора, заменика директора, помоћника директора и начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера; најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### Члан 58.

#### ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, РЕАЛИЗАЦИЈУ ПЛАЋАЊА И ПРАЋЕЊЕ КАПИТАЛНИХ УЛАГАЊА

#### 36. РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Непосредно руководи радом Одсека; организује, координира и надзире рад извршилаца у Одсеку; непосредно извршава сложене стручне послове из делокруга рада Одсека; учествује у унапређивању и подизању ефикасности рада Одсека; стручна обрада одређених питања и давање мишљења из делокруга рада Одсека; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; предузима мере за извршавања задатака и послова у Одсеку; пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ у раду; израђује извештаје који се односе на капитална улагања; контрола докумената за плаћање и контрола унетих података; учествује у усклађивању аналитичких евиденција са главном књигом трезора; праћење уговорних и законских обавеза; припрема кварталних и годишњих извештаја о реализацији средстава; одговара за правилну примену утврђених метода рада и поступака; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; учествује у планирању стручног усавршавања запослених у Одсеку; води евиденцију о присутности запослених у Одсеку; припрема и израђује тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје и анализе из делокруга рада Одсека; учествује у изради општих и појединачних аката везаних за интерне процедуре и упутства у циљу ефикасног рада Управе; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора и начелника Одељења.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### 37. РАДНО МЕСТО – РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАЋАЊА И ПРАЋЕЊЕ КАПИТАЛНИХ УЛАГАЊА

Звање: Саветник

Број извршилаца: 3

Непосредно извршава сложене послове из делокруга рада Одсека; води аналитичку евиденцију по програмским активностима и уговорима; прати финансијску реализацију по уговорима за ка-

питалне трансфере; врши извештавање из делокруга рада Одсека; контрола докумената за плаћање; пријем и контрола средстава обезбеђења плаћања; припрема документацију за плаћања за Покрајински секретаријат за финансије - Сектор за трезор; контрола и вођење евиденције по кредитима Фонда за развој РС; припрема документације за израду кварталних и годишњих извештаја из надлежности Одсека; води евиденцију о извршеним плаћањима по изводу трезора; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у раду стручних комисија и радних тела Управе; одговара за правилну примену утврђених метода рада и поступака; припрема информације и документацију из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора, начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### Члан 59.

Директор Управе може да прими у радни однос приправника за стручно оспособљавање за обављање послова из делокруга Управе.

#### Члан 60.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу. Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица у органу аутономне покрајине, најдуже док траје дужност тог изабраног лица и ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта.

#### Члан 61.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме пробни рад није обавезан у складу са законом, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

#### Члан 62.

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за сва радна места службеника.

#### Члан 63.

Директор Управе ће у року од 30 дана од дана добијања сагласности од Покрајинске владе донети решења о распоређивању заплених.

Важећа решења о распоређивању запослених остају на снази до доношења нових решења.

#### Члан 64.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности Покрајинске владе, а објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

### V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 65.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине (Пречишћен текст), број: 136-021-63/2022-02/7 од 04.01.2023. године, Правилником о изменама и допуни правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине (Пречишћен текст), број: 001308842 2024 92493 001 000 113 013 04 001 од 08.04.2024. године, Правилником о изменама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине (Пречишћени текст), број: 000293499 2025 92493 001 000 113 013 04 001 од 11.02.2025. године и Правилником о допуни правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине (Пречишћени текст), број: 003494249 2025 92493 000 000 113 013 04 001 од 14.08.2025. године.

### УПРАВА ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

БРОЈ: 004523376 2025 92493 001 000 113 013 04 001  
ДАТУМ: 10.11.2025.

Директор  
Милош Јовановић

## 1507.

На основу члана 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, , 95/18, 114/21 и 92/23), члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/2014 и 54/2014-др.одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021) и члана 8. Покрајинске скупштинске одлуке о Дирекцији за робне резерве АП Војводине („Службени лист АПВ“, бр. 54/2014) директор Дирекције за робне резерве АП Војводине доноси

### ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ

#### Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дирекцији за робне резерве АП Војводине број: број: 003671982 2024 09431 000 000 113 013 од 30.12.2024. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 000091994 2025 09413 000 000 060 070 04 011 дана 22. јануара 2025. године члан 12. мења се и гласи:

#### “ Члан 12.

Радно место за комерцијалне послове за прехранбене робе

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене послове који су, најчешће, прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, са јасним окви-

ром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца; припрема параметре за израду предлога уговора (куповина и продаја прехранбених роба, зајам, натурална размена, закуп и складиштење); прати извршавање уговора о куповини, продаји и размени, уговора о складиштењу, уговора о позајмицама и обнављању прехранбених роба; прати рокове доспећа обавеза по уговору и обавештава писменим путем о измирењу уговорених обавеза од стране пословних партнера и о закључењу или измени уговора; води рачуна о комплетности документације о кретању роба и другим променама; уноси податке у информатички систем Дирекције, прати стање роба и израђује извештаје; даје налоге за испоруку роба и извршење услуга; врши контролу исправног складиштења робе; учествује у пословима јавних набавки, ажурира сајт Дирекције и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање у области економских наука – агроекономиста стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.“

#### Члан 2.

Члан 15. мења се и гласи:

#### “Члан 15.

Радно место за материјално - финансијске послове

**Звање: самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

Опис посла: Обавља сложене стручне послове, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; израђује финансијске планове и извештаје; обавља послове обезбеђења и коришћења финансијских средстава, извршавања обавеза по основу коришћења финансијских средстава, узетих или датих кредита намењених за робне резерве; уноси податке у информатички систем Дирекције; користи електронске сервисе БИС трезор, ЦРОСО, Е-фактура, Е-отпремница, Е-порези и друге е-сервиси потребне за рад Дирекције; врши контролу исправности и веродостојности финансијске документације коју оверава; учествује у изради и измени плана јавних набавки, врши квартални обрачун ПДВ-а и доставља надлежним органима; учествује у раду тима за планирање јавних набавки и обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање стечено у области рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање информационог система и рачунарске опреме, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.“

#### Члан 3.

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за измењена радна места службеника.

#### Члан 4.

Овај правилник ступа на снагу давањем сагласности Покрајинске владе, а објавиће се у Службеном листу АП Војводине.

#### ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ

Број:004563600 2025 09431 000 000 113 013 04 001  
Дана 13.11.2025. године

В.Д. ДИРЕКТОР  
Миљан Мирковић

#### 1508.

На основу чланова 16, 24. и 38. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14-др. одлука, 37/2016, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/2025), а у вези са Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину („Службени лист АПВ“, бр. 57/24, 38/25 - ребаланс и 53/25 - ребаланс), као и Покрајинске уредбе о условима и начину доделе средстава покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу за учешће у суфинансирању пројеката који се финансирају из фондова Европске уније („Службени лист АПВ“ бр. 58/25) Покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, дана 19. новембра 2025. године доноси:

#### ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ЗА УЧЕШЋЕ У СУФИНАНСИРАЊУ ПРОЈЕКТА КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ ФОНДОВА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ У 2025. ГОДИНИ

#### Опште одредбе

#### Члан 1.

Правилником о поступку спровођења јавног конкурса за доделу средстава за учешће у суфинансирању пројеката који се финансирају из фондова Европске уније у 2025. години (у даљем тексту: Правилник) прописује се намена, поступак додељивања средстава, критеријуми за доделу и друга питања од значаја за поступак спровођења јавног конкурса за доделу средстава за учешће у суфинансирању пројеката, који се финансирају из фондова Европске уније у 2025. години (у даљем тексту: Јавни конкурс).

Опређелена средства су обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину („Службени лист АПВ“, број: 57/24, 38/25-ребаланс и 53/25-ребаланс), чланом 11, Раздео 11 - Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, Програм 0601 Подршка приступању Србије ЕУ, ПА 4004 – Додела бесповратних средстава за учешће у суфинансирању пројеката који се финансирају из фондова ЕУ, функционална класификација 474 Вишенаменски развојни пројекти, економска класификација 464 – Дотације организацијама за обавезно социјално осигурање, 4641 – Текуће дотације организацијама за обавезно социјално осигурање и 4642 – Капиталне дотације за обавезно социјално осигурање.

#### Циљ Јавног конкурса

#### Члан 2.

Циљ Јавног конкурса је стварање услова за реализацију пројеката који се финансирају из фондова Европске уније, као и подстицање регионалног и локалног развоја, кроз прекограничну сарадњу имплементацијом активности које се спроводе на територији Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту АП Војводине).

**Намена средстава****Члан 3.**

Опредељена средства намењена су суфинансирању обавезног сопственог учешћа установа здравствене заштите које су основане од стране републичких, покрајинских или локалних органа власти, које делују на територији АП Војводине, под условом да је уговорна страна на пројекту (носилац пројекта или партнер на пројекту), која има обавезу обезбеђивања сопствених финансијских средстава, односно суфинансирања пројекта, чије се активности реализују на територији АП Војводине и који није завршен пре истека трајања Јавног конкурса (у даљем тексту: Субјект).

Висина додељених средстава не може премашити износ који је доказан као обавеза обезбеђења сопственог учешћа, у складу с буџетом пројекта и документацијом прописаном Јавним конкурсом.

Укупни буџет за реализацију Јавног конкурса износи **50.000.000,00** динара.

**Трајање****Члан 4.**

Крајњи рок за подношење пријава је 5. децембар 2025. године.

**Услови за учешће****Члан 5.**

Право учешћа на Јавном конкурсима имају установе здравствене заштите које су основане од стране републичких, покрајинских или локалних органа власти, које делују на територији АП Војводине, под условом да је уговорна страна на пројекту (носилац пројекта или партнер на пројекту), која има обавезу обезбеђивања сопствених финансијских средстава, односно суфинансирања пројекта, чије се активности реализују на територији АП Војводине и који није завршен пре истека трајања Јавног конкурса.

Субјект може да конкурише искључиво за средства за која је – документима прописаним овим Јавним конкурсом – доказао да је обавезан да обезбеди као сопствено учешће на име суфинансирања активности на пројекту. Субјект не може да конкурише за средства која су дужни да обезбеде други учесници на пројекту, нити за било која друга средства на пројекту.

Субјект може да поднесе више од једне пријаве по овом Јавном конкурсима за више различитих пројеката, под условима утврђеним Јавним конкурсима.

**Документација****Члан 6.**

Пријава на Јавни конкурс подноси се на образцу пријаве која се налази у склопу конкурсне документације објављене на сајту Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу (у даљем тексту: Секретаријат).

Субјект је у обавези да достави следећу документацију:

1. образац пријаве – 3 штампана примерка;
2. превод уговора о донацији (енгл. Subsidy Contract) на српски језик, који је сачинио овлашћени судски тумач или квалификованим електронским печатом или квалификованим електронским потписом;
3. превод партнерског споразума (енгл. Partnership Agreement) на српски језик, који је сачинио овлашћени судски тумач и који је оверен квалификованим електронским печатом или квалификованим електронским потписом;

4. превод буџета на српски језик, који је сачинио овлашћени судски тумач и који је оверен квалификованим електронским печатом или квалификованим електронским потписом;
5. потврду о пореском идентификационом броју (ПИБ-у) – у ПДФ формату;
6. акт о оснивању – у ПДФ формату;
7. потврду о регистрацији у надлежном органу – у ПДФ формату;
8. ОП образац – оверени потписи лица овлашћених за заступање у оригиналу или овереној копији – у ПДФ формату;
9. целокупна документација од тачке 1 - 8 скенирана на УСБ-у.

Пријаве са потребном документацијом се достављају у писаном и електронском облику.

Пријаве са приложеном документацијом се, након спроведеног Јавног конкурса, не враћају Субјектима.

Секретаријат задржава право да од Субјекта, по потреби затражи и додатну документацију.

**Начин подношења пријаве****Члан 7.**

Пријава са целокупном документацијом доставља се у писаном облику, заједно са УСБ-ом, у запечаћеној коверти, заштићеној од оштећења, која могу настати у транспорту.

Пријава за учешће на Јавном конкурсима се подноси **лично**, на писарници покрајинских органа управе у згради Покрајинске владе, сваког радног дана од 8.00 до 14.00 часова или **путем поште**, на адресу: **ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ, МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ, 21000 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16 са назнаком:**

**ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС ПОКРАЈИНСКОГ  
СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ,  
МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ  
САМОУПРАВУ**

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ЗА  
УЧЕШЋЕ У СУФИНАНСИРАЊУ ПРОЈЕКТА КОЈИ СЕ  
ФИНАНСИРАЈУ ИЗ ФОНДОВА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ У 2025.  
ГОДИНИ**

**004609863 2025 80254 001 002 000 001 01 001**

Подносилац пријаве:.....

Адреса подносиоца пријаве:.....

**НЕ ОТВАРАТИ**

Пријаве послате на други начин (нпр. факсом, електронском поштом или директно у просторије Секретаријата) или испоручене на другу адресу неће бити узете у разматрање.

**Комисија и критеријуми за оцену пријава****Члан 8.**

За потребе спровођења Јавног конкурса руководилац Секретаријата образоваће решењем трочлану конкурсну комисију (у даљем тексту: комисија).

Чланови комисије су представници Секретаријата, а могу бити и стручњаци из одговарајуће области у складу са Јавним конкурсима.

Комисија води записник о свом раду, који потписују чланови комисије.

Комисија ће оцењивати само формално исправне пријаве, а решењем одбацити непотпуну, неправилно попуњену пријаву, недовољно пријаву, као и недопуштену пријаву, и то:

1. ако је пријава поднета за пројекат који се не финансира из фондова Европске уније;
2. ако је пријаву поднео подносилац пријаве који конкурише за средства за која није доказао да је обавезан да обезбеди на име сопственог учешћа;
3. ако је пријаву поднео подносилац пријаве који конкурише за средства која су дужни да обезбеде други подносиоци пријаве на пројекту;
4. ако је пријаву поднео подносилац пријаве који конкурише за средства за суфинансирање активности на пројекту, које није прихватило тело надлежно за контролу и праћење пројеката (у даљем тексту: надлежно тело);
5. ако је пријава неблаговремена;
6. ако пријава није поднета на прописаним обрасцима;
7. ако уз пријаву није приложена сва документација прописана јавним конкурсом;
8. ако је пријава поднета за пројекат који је завршен пре истека трајања јавног конкурса.

Вредновање поднетих пријава комисија обавља према следећим критеријумима:

1. степен развијености јединице локалне самоуправе на чијој територији се пројекат реализује - Уредба о утврђивању јединствене листе развијености региона и јединица локалне самоуправе за 2014. годину ("Сл. гласник РС", бр. 104/14) – максимално 20 бодова;
2. обезбеђеност дела средстава, који је потребан за суфинансирање пројеката - максимално 20 бодова;
3. релевантност пројекта - максимално 20 бодова;
4. утицај пројекта на кориснике и локалну заједницу - максимално 20 бодова;
5. очекивани ефекти који се постижу реализацијом пројекта - максимално 20 бодова.

Субјект на основу вредновања поднете пријаве може добити максимално 100 бодова.

#### Одлучивање о распореду и коришћењу средстава

##### Члан 9.

Комисија врши преглед и вредновање формално исправних пријава, формира ранг листу Субјеката који испуњавају услове за доделу средстава по Јавном конкурс који доставља руководиоцу Секретаријата ради одлучивања.

Пријаве оцењене са мање од 50 бодова неће бити финансиране.

Покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу разматра образложени предлог ранг листе комисије и доноси Одлуку о додели средстава корисницима (у даљем тексту: Одлука) која је коначна.

Одлука се објављује на званичној интернет адреси Секретаријата <https://region.vojvodina.gov.rs/konkursi-pregled/>.

Након објављивања Одлуке, Секретаријат и корисник средстава ће закључити Уговор о додели средстава (у даљем тексту: Уговор) којим регулишу међусобна права и обавезе.

Уговорена средства Секретаријат преноси решењем, у складу с ликвидним могућностима буџета АП Војводине.

#### Средства обезбеђења

##### Члан 10.

Уколико Субјект припада јавном сектору, доставља Секретаријату две бланко менице, с меничним овлашћењем уписаним у регистар Народне банке Србије на дан потписивања Уговора. Уколико Субјект не припада јавном сектору, дужан је да – у року од 10 дана од дана потписивања Уговора – достави Секретаријату банкарску гаранцију пословне банке у вредности износа додељених средстава по Јавном конкурс. Уколико Субјект не достави средство обезбеђења у утврђеном року, сматраће се да му средства нису додељена.

#### Ступање на снагу

##### Члан 11.

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

#### ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ, МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

БРОЈ: 004609863 2025 80254 001 002 000 001 02 003

ДАТУМ: 19.11.2025. године

Покрајински секретар  
Александар Софић

#### 1509.

На основу члана 9. Покрајинске скупштинске одлуке о објављивању прописа и других аката („Сл. лист АП Војводине“, бр. 54/14, 29/17, 12/18 и 53/25), врши се

#### ИСПРАВКА ТЕХНИЧКЕ ГРЕШКЕ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ

##### I

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај од 10. новембра 2025. године („Сл. лист АП Војводине“, бр. 58/25), врши се исправка техничке грешке објаве у „Службеном листу АП Војводине“, која гласи:

Број: „004377492 2025 09416 001 001 113 013 04 001“, замењује се бројем „004377492 2025 09416 001 001 113 013 04 012“.

##### II

Ову исправку објавити у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

Број: 004377492 2025 09416 001 001 113 013 01 013

Нови Сад, 19.11.2025. године

Покрајински секретар  
Бојан Врањковић

## ПОСЕБНИ ДЕО

### 1510.

На основу члана 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), члана 4. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о установљивању знака „Најбоље из Војводине” („Службени лист АПВ”, бр. 20/21 и 31/21 – исправка), као и члана 10. ст. 1, 2. и 3 Правилника о поступку, условима, начину доделе и коришћењу знака „Најбоље из Војводине” („Службени лист АПВ”, број: 23/21), Покрајинска влада, на седници одржаној 19. новембра 2025. године, донела је

#### РЕШЕЊЕ

##### I

Даје се сагласност на коришћење знака „Најбоље из Војводине”, на период од три године:

у категорији – програм или манифестација:

- Туристичко друштво Бело Блато, Иве Лоле Рибара 15, Бело Блато, 23101 Зрењанин, за „Белоблатску кобасицу”;
- Галерија Беларт ПР Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 17, 21000 Нови Сад, за „Фестивал савремене уметности – Дунавски дијалози”;
- Произвођачи и љубитељи воћних ракија „Чувари традиције” Апатин, Стјепана Дебељака 7, 25260 Апатин, за „Међународни фестивал ракије – Горње Подунавље Апатин”;
- УГ „Домбош” Мали Иђош, Испод брда 1, 24321 Мали Иђош, за „Домбош Фест”;
- ТО Града Сремска Митровица, Светог Димитрија 10, 22000 Сремска Митровица, за „Вински парк”;
- Српско народно позориште Нови Сад, Позоришни трг 1, 21000 Нови Сад, за „Ансамбл балета СНП”.

У категорији – услуге:

- *DOO CHAMELEON RUMA*, Гробљанска 76, 22400 Рума, за „Техничку реализацију музичких манифестација и друштвених догађаја уз примену аудиовизуелних технологија”;
- Хотел Хого Инђија, Војводе Степе 32, 22320 Инђија, за „Услугу смештаја уз пратећу услугу врхунског квалитета”;
- Издавачка кућа „Прометеј” д.о.о. Нови Сад, Светозара Милетића 16, 21000 Нови Сад, за „Издавање књига”.

У категорији – стари занати:

- Сарачка радња Ронто Кикинда, Трг српских добровољаца 41, 23300 Кикинда, за „Производе од коже”;
- *BIO BEAUTY COSMETICS*, Нушићева 5, 23000 Зрењанин, за „Производњу природне козметике”.

У категорији – производ:

- *Atila Klinocki PR radnja za proizvodnju vina – Klinocki wine Bajmok*, Суботичка 52, 24210 Баймок, за „Chatte-Chardonnay, Burgo-Pinot grigio, Italijanski rizling, Bouchet-Cabernet sauvignon, Acheria-Cabernet francuski”;

- Фрушкогорски виногради д.о.о., Дунавска 5, 21313 Бановштор, за вино „Quet wine”;
- ПГ Златомир Томић, Трг др Станислава Букурова 3, 23250 Јаркавац, за мед „Мед Ливада – природни мед, Анемо Мед – мешавина меда са кореном и листом коприве, ИмуноМед плус – мешавина меда, полена, перге, прополиса и матичног млеча”;
- Универекспорт д.о.о. Нови Сад, Сентандрејски пут 165, 21000 Нови Сад, за „Органа – пш. брашно 1 кг Органа – раж. брашно 0,5 кг”;
- Давор Секулић ПР Дестилерија Секулић Ср. Каменица, Старо Село 256, 21208 Сремска Каменица, за „Ракију од дуње – Рацка”;
- ПГ ДУШАНКА ЂАКОВИЋ, Павла Горанина 8, 23261 Лукићево, за производе од рибизле „Sophia ribizla”;
- СЗТР МИНИ МЛЕКАРА ЈЕНЕ ШАРКАЊ ПР МАЛЕ ПИЈАЦЕ, Арањ Јаноша 66, 24414 Мале Пијаце, за полумасни полутврди сир „Шаркањ”.

##### II

Даје се сагласност на продужење права на коришћење знака „Најбоље из Војводине”, на период од три године:

у категорији – програм или манифестација:

- Удружење „Српска недеља моде”, Булевар цара Лазара 796, 21000 Нови Сад, за „SERBIA FASHION WEEK”;
- ТО Шид, Цара Лазара 7, 22240 Шид, за „СРЕМСКУ КУЛЕНИЈАДУ ЕРДЕВИК”;
- ТО Града Кикинде, Трг српских добровољаца 21, 23300 Кикинда, за „Дани лудаје”;
- ТО Града Зрењанина, Трг слободе 10, 23106 Зрењанин, за „Дани пива”;
- АД Новосадски сајам, Хајдук Вељкова 11, 21137 Нови Сад, за „Сајамске манифестације”.

У категорији – услуге:

- *Elite Palić d.o.o.*, Парк хероја 15, 24413 Палић, за угостиољску услугу ресторана „Мала гостиона”.

У категорији – стари занати:

- УЖ „Стапарска ружа”, Карађорђево плац 84, 25240 Сомбор, за „Стапарски ћилим”;
- Петровић радионица 021 Нови Сад, Ивана Горана Ковачића 1, 21000 Нови Сад, за „Производњу предмета од дрвета”.

У категорији – производ:

- *Organic Salaš 275 Čenej*, Салаш 275, 21100 Ченеј, за „Поврће из органског узгоја”;
- д.о.о. Шtrand Нови Сад, Илариона Руварца 3а, 21000 Нови Сад, за „Агнус бургер”;
- Универекспорт д.о.о. Нови Сад, Сентандрејски пут 165, 21000 Нови Сад, за „Органско хладно пресовано јестиво биљно уље семена сунцокрета Органа 0.25, 0.75, и 5 л”.

## III

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

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004548783 2025 09413 000 000 060 070 04 005  
Нови Сад, 19. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Маја Гојковић

## 1511.

На основу члана 12. став 2. Одлуке о оснивању Педагошког завода Војводине („Службени лист АПВ”, број: 14/03), чл. 32. тачка 6., 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 13. новембра 2025. године, д о н е л а је

## Р Е Ш Е Њ Е

1. Даје се сагласност на Измене и допуне Програма рада Педагошког завода Војводине за 2025. годину, које је Управни одбор Педагошког завода Војводине донео на седници одржаној 4. новембра 2025. године.
2. Даје се сагласност на Измене и допуне Финансијског плана Педагошког завода Војводине за 2025. годину, које је Управни одбор Педагошког завода Војводине усвојио на седници одржаној 4. новембра 2025. године.
3. Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004548755 2025 09413 000 000 060 070 04 002  
Нови Сад, 13. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Маја Гојковић

## 1512.

На основу члана 32. тачка 6, те чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), а у вези с чланом 1. алинеја 2. Покрајинске скупштинске одлуке о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна Покрајина Војводина на Владу Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 18/10), Покрајинска влада, на седници одржаној 19. новембра 2025. године, донела је

## Р Е Ш Е Њ Е

## I

Даје се сагласност на Измене и допуне Финансијског плана Архива Војводине за 2025. годину, које је усвојио Управни одбор Архива Војводине, на 3. седници одржаној 29. октобра 2025. године.

## II

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

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004548783 2025 09413 000 000 060 070 04 006  
Нови Сад, 19. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Маја Гојковић

## 1513.

На основу члана 11. став 2. Одлуке о оснивању Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама, Нови Сад („Службени лист АПВ”, бр. 13/2010 и 5/2011), као и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/2014), Покрајинска влада, на седници одржаној 19. новембра 2025. године, д о н е л а је

## Р Е Ш Е Њ Е

1. Даје се сагласност на Измене Програма рада Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама, Нови Сад за 2025. годину, које је донео Управни одбор Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама, Нови Сад, на седници одржаној 04.11.2025. године.
2. Даје се сагласност на Измене Финансијског плана Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама, Нови Сад за 2025. годину, које је усвојио Управни одбор Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама, Нови Сад, на седници одржаној 04.11.2025. године.
3. Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004548783 2025 09413 000 000 060 070 04 007  
Нови Сад, 19. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Маја Гојковић

## 1514.

На основу члана 27. став 3 Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број: 37/14, 54/14 – друга одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25), а у вези с чланом 51. став 1 тачка 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број: 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 - др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 - др. закон, 123/21 - др. закон и 19/25 - др. закон), као и с чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 19. новембра 2025. године, донела је

## Р Е Ш Е Њ Е

## I

Милану Стојановићу, вршиоцу дужности помоћника покрајинског секретара за пољопривреду, водопривреду и шумарство, престаје рад на положају, подношењем писмене оставке.

## II

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

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004548783 2025 09413 000 000 060 070 04 027  
Нови Сад, 19. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Маја Гојковић

**1515.**

На основу члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ” број: 37/14) и члана 6. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о оснивању Туристичке организације Војводине („Службени лист АПВ”, број: 18/02, 4/08 и 52/15), Покрајинска влада, на седници одржаној 19. новембра 2025. године д о н е л а ј е

**Р Е Ш Е Њ Е****I**

**Јасмина Бељан Искрин**, мастер предузетништва у туризму, вршилац дужности директора Туристичке организације Војводине, разрешава се закључно са 21. новембром 2025. године, протеклом времена на које је постављена.

**II**

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

**ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**

Број: 004548783 2025 09413 000 000 060 070 04 028  
Нови Сад, 19. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

**1516.**

На основу чл. 32. тачка 12. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ” број: 37/14) и члана 7. Покрајинске скупштинске одлуке о оснивању Туристичке организације Војводине („Службени лист АПВ”, бр. 18/02, 4/08 и 52/15), Покрајинска влада, на седници одржаној 19. новембра 2025. године д о н е л а ј е

**Р Е Ш Е Њ Е****I**

**Јасмина Бељан Искрин**, мастер предузетништва у туризму, именује се за вршиоца дужности директора Туристичке организације Војводине, почев од 22. новембра 2025. године на период до годину дана.

**II**

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

**ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**

Број: 004548783 2025 09413 000 000 060 070 04 029  
Нови Сад, 19. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

**1517.**

На основу члана 39. ст. 1. Закона о култури („Службени гласник РС”, број: 72/09, 13/16, 30/16 – испр., 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23), члана 42. став 1. тачка 5. Закона о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Службени гласник РС”, број: 99/09, 67/12 – одлука УС, 18/20 – др. закон и 111/21 – др. закон), те члана 32. тачка 12, као и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), а у вези с чланом 1. алинеја 4. Покрајинске скупштинске одлуке

о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна покрајина Војводина („Службени лист АП Војводине”, број: 18/10), Покрајинска влада, на седници одржаној 19. новембра 2025. године, д о н е л а ј е

**Р Е Ш Е Њ Е****I**

**Бранислави Секулић**, професорки српске књижевности и језика, престаје дужност директора Музеја савремене уметности Војводине у Новом Саду, због истека мандата.

**II**

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

**ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**

Број: 004548783 2025 09413 000 000 060 070 04 030  
Нови Сад, 19. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

**1518.**

На основу члана 34. став 2. и члана 37. Закона о култури („Службени гласник РС”, број: 72/09, 13/16, 30/16 – испр., 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23), члана 1. алинеја 4. Покрајинске скупштинске одлуке о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна покрајина Војводина на Владу Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 18/10), те члана 32. став 1. тачка 12, као и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 19. новембра 2025. године, д о н е л а ј е

**Р Е Ш Е Њ Е****I**

**Бранислава Секулић**, професорка српске књижевности и језика, именује се за вршиоца дужности директора Музеја савремене уметности Војводине у Новом Саду, на период до годину дана.

**II**

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

**ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**

Број: 004548783 2025 09413 000 000 060 070 04 031  
Нови Сад, 19. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

**1519.**

На основу члана 48. став 1. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, број: 18/10, 55/13, 27/18 – др. закон и 10/19), члана 36. став 1. тачка 11. Закона о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Службени гласник РС”, број: 99/09, 67/12 – Одлука Уставног суда ГУз 353/09) и члана 10. тачка 2. Покрајинске скупштинске одлуке о начину рада домова ученика и средњих школа са домом ученика, са седиштем на територији АП Војводине („Сл. лист АПВ”, број: 40/23), Покрајинска влада, на седници одржаној 19. новембра 2025. године, д о н е л а ј е

## РЕШЕЊЕ

## I

**Радивој Стојковић**, представник из реда родитеља, разрешава се чланства у Управном одбору Дома ученика средњих школа Сомбор, због истека мандата Управног одбора у целини.

## II

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

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004548783 2025 09413 000 000 060 070 04 032  
Нови Сад, 19. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

## 1520.

На основу чл. 113. став 4. и 123. став. 3. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, бр. 25/19 и 92/23 – аутентично тумачење), члана 32. тачка 9. и 12. и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 19. новембра 2025. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

## I

У Управном одбору Завода за здравствену заштиту студената Нови Сад у Новом Саду, разрешавају се дужности:

## – председник:

– **Здравка Миленковић**, представник оснивача.

## – чланови:

1. **Дубравка Ковачевић**, представник оснивача;
2. **Драган Мунитлак**, представник оснивача;
3. **Др Снежана Гашић**, представник здравствене установе;
4. **Др Жељка Винарж**, представник здравствене установе.

## II

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

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004548783 2025 09413 000 000 060 070 04 033  
Нови Сад, 19. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

## 1521.

На основу чл. 113. став 4. и 123. став 1. и 2. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, бр. 25/19 и 92/23 – аутентично тумачење), члана 32. тачка 9. и 12. и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 19. новембра 2025. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

## I

У Управни одбор Завода за здравствену заштиту студената Нови Сад у Новом Саду, именују се:

## – председник:

– **др Милан Бајић**, доктор медицине, спец. пнеумофтизиологије, представник оснивача;

## – чланови:

1. **Марина Кривокапић**, спец. струковни економиста, представник оснивача;
2. **др Маша Савић**, спец. оториноларингологије, представник здравствене установе.

Председник и чланови Управног одбора Завода за здравствену заштиту студената Нови Сад у Новом Саду, именују се на период од четири године.

## II

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

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004548783 2025 09413 000 000 060 070 04 034  
Нови Сад, 19. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

## 1522.

На основу чл. 113. став 4. и 123. став. 3. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, бр. 25/19 и 92/23 – аутентично тумачење), члана 32. тачка 9. и 12. и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 19. новембра 2025. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

## I

У Надзорном одбору Завода за здравствену заштиту студената Нови Сад у Новом Саду, разрешавају се дужности:

## – председник:

– **Др Милутин Мркша**, представник оснивача;

## – чланови:

1. **др Душан Бобера**, представник оснивача;
2. **Немања Станојевић**, представник здравствене установе.

## II

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

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004548783 2025 09413 000 000 060 070 04 035  
Нови Сад, 19. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

**1523.**

На основу чл. 113. став 4. и 123. став 1. и 2. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, бр. 25/19 и 92/23 – аутентично тумачење), члана 32. тачка 9. и 12. и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 19. новембра 2025. године, донела је

**РЕШЕЊЕ****I**

У Надзорни одбор Завода за здравствену заштиту студената Нови Сад у Новом Саду, именују се:

**– председник:**

– **Славко Имрић**, дипл. економиста – мастер, представник оснивача;

**– чланови:**

1. **Ђорђе Вучинић**, дипл. правник, представник оснивача;
2. **др Драгана Пап**, спец. клиничке биохемије, представник здравствене установе.

Председник и чланови Надзорног одбора Завода за здравствену заштиту студената Нови Сад у Новом Саду, именују се на период од четири године.

**II**

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

**ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**

Број: 004548783 2025 09413 000 000 060 070 04 036  
Нови Сад, 19. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

**1524.**

На основу члана 69. ст. 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22, 92/23 и 94/24), члана 9. ст. 4. и 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину („Службени лист АПВ”, бр. 57/24, 38/25 и 53/25), као и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 19. новембра 2025. године, д о н о с и

**РЕШЕЊЕ****О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Из средстава утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за финансије за 2025. годину, Раздео 10 – Покрајински секретаријат за финансије, Програм 2402 Интервенцијска средства, Програмска активност 1001 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160 – *Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту*, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се **Разделу 12 – Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине**, Програм 0406 Интегрисано управљање отпадом, отпадним водама, хемикалијама и бицидним производима, Програмска активност 1003 Интегрисано управљање комуналним отпадом, Функционална класификација

560 Заштита животне средине неklasификована на другом месту, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 463 Трансфери осталим нивоима власти, 4632 Капитални трансфери осталим нивоима власти, у износу од **6.400.000,00 динара (словима: шест милиона четири стотине хиљада динара и 00/100)**, због непланираних средстава на апропријацијама за реализацију намене из тачке 2. овог решења.

Годишњи план апропријација из става 1. ове тачке увећава се за 6.400.000,00 динара, а периодично право потрошње – квота – увећава се у висини и по методологији, те по условима, начину и поступку за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издатака (квоте) за одређени период који утврђује покрајински орган надлежан за послове финансија.

2. Одобрено повећање апропријација за Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у износу и распореду према буџетским класификацијама из тачке 1. овог решења, **усмериће се Општини Сечањ, а намењено је за суфинансирање набавке камиона за прикупљање и изношење смећа.**

3. О реализацији овог решења, у оквиру својих надлежности, стараће се Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине и Покрајински секретаријат за финансије.

4. Ради реализације овог решења, Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине преузеће обавезу на основу писаног уговора, или другог правног акта, уколико другачије није законом прописано.

5. Ово решење објавиће се у „Службеном листу АП Војводине”.

**ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**

Број: 004548783 2025 09413 000 000 060 070 04 011  
Нови Сад, 19. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

**1525.**

На основу члана 69. ст. 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22, 92/23 и 94/24), члана 9. ст. 2. 4. и 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину („Службени лист АПВ”, бр. 57/24, 38/25 и 53/25), као и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 19. новембра 2025. године, д о н о с и

**РЕШЕЊЕ****О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Из средстава утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за финансије за 2025. годину, Раздео 10 – Покрајински секретаријат за финансије, Програм 2402 Интервенцијска средства, Програмска активност 1001 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160 – *Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту*, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се **Разделу 08 – Покрајинском секретаријату за здравство**, Програм 1807 Развој инфраструктуре здравствених установа, Програмска активност 1001 Изградња и опремање здравствених установа у државној својини чији је оснивач АП Војводина, функционална класификација 760 – Здравство неklasификовано на другом месту, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација

464 Дотације организацијама за обавезно социјално осигурање, 4642 Капиталне дотације организацијама за обавезно социјално осигурање, **износ од 13.980.000,00 динара (словима: тринаест милиона девет стотина осамдесет хиљада динара и 00/100)**, због недовољно планираних средстава на апропријацији за реализацију намене из тачке 2. овог решења.

Годишњи план апропријације из става 1. ове тачке увећава се за 13.980.000,00 динара, а периодично право потрошње – квота – увећава се у висини и по методологији, а по условима, начину и поступку за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издатака (квота) за одређени период који утврђује покрајински орган надлежан за послове финансија.

2. Одобрено повећање апропријације за Покрајински секретаријат за здравство, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у износу и распореду према буџетским класификацијама из тачке 1. овог решења, **усмериће се Општој болници Кикинда, Кикинда, за финансирање набавке ендоскопског стуба с гастроскопом и колоноскопом.**

3. О реализацији овог решења, у оквиру својих надлежности, стараће се Покрајински секретаријат за здравство и Покрајински секретаријат за финансије.

4. Ради реализације овог решења, Покрајински секретаријат за здравство преузеће обавезу на основу писаног уговора, или другог правног акта, уколико другачије није законом прописано.

5. Ово решење објавиће се у „Службеном листу АП Војводине”.

#### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004548783 2025 09413 000 000 060 070 04 012  
Нови Сад, 19. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Маја Гојковић

## 1526.

На основу члана 69. ст. 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22, 92/23 и 94/24), члана 9. ст. 2. 4. и 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину („Службени лист АПВ”, бр. 57/24, 38/25 и 53/25), као и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 19. новембра 2025. године, д о н о с и

#### Р Е Ш Е Њ Е

##### О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за финансије за 2025. годину, Раздео 10 – Покрајински секретаријат за финансије, Програм 2402 Интервенцијска средства, Програмска активност 1001 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160 – *Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту*, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се Разделу **08 – Покрајинском секретаријату за здравство**, Програм 1807 Развој инфраструктуре здравствених установа, Програмска активност 1001 Изградња и опремање здравствених установа у државној својини чији је оснивач АП Војводина, функционална класификација 760 – Здравство неklasификовано на другом месту, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 464 Дотације организацијама за обавезно социјално осигурање, 4642 Капиталне дотације организацијама за обавезно социјално осигурање, **износ од 16.047.720,00 динара (словима: шеснаест**

**милиона четрдесет седам хиљада седам стотина двадесет динара и 00/100)**, због недовољно планираних средстава на апропријацији за реализацију намене из тачке 2. овог решења.

Годишњи план апропријације из става 1. ове тачке увећава се за 16.047.720,00 динара, а периодично право потрошње – квота – увећава се у висини и по методологији, а по условима, начину и поступку за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издатака (квота) за одређени период који утврђује покрајински орган надлежан за послове финансија.

2. Одобрено повећање апропријације за Покрајински секретаријат за здравство, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у износу и распореду према буџетским класификацијама из тачке 1. овог решења, **усмериће се Институту за онкологију Војводине, Сремска Каменица, за финансирање набавке аутоматског ињектора за апликацију радиофармака обележених различитим радионуклидима.**

3. О реализацији овог решења, у оквиру својих надлежности, стараће се Покрајински секретаријат за здравство и Покрајински секретаријат за финансије.

4. Ради реализације овог решења, Покрајински секретаријат за здравство преузеће обавезу на основу писаног уговора, или другог правног акта, уколико другачије није законом прописано.

5. Ово решење објавиће се у „Службеном листу АП Војводине”.

#### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004548783 2025 09413 000 000 060 070 04 013  
Нови Сад, 19. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Маја Гојковић

## 1527.

На основу члана 69. ст. 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22, 92/23 и 94/24), члана 9. ст. 4. и 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину („Службени лист АПВ”, бр. 57/24, 38/25 и 53/25), као и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 19. новембра 2025. године, д о н о с и

#### Р Е Ш Е Њ Е

##### О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за финансије за 2025. годину, Раздео 10 – Покрајински секретаријат за финансије, Програм 2402 Интервенцијска средства, Програмска активност 1001 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160 – *Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту*, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се Разделу **07 Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама**, Глави 07 01 – Индиректни корисници у области културе, Програм 1203 Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва, Програмска активност 1006 Поддршка раду установа у области стваралаштва, функционална класификација 820 Услуге културе, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, износ од **9.000.000,00 динара (словима: девет милиона динара и 00/100)**, на економској класификацији 421 Стални трошкови, односно 4216 Закуп имовине и опреме, због недовољно планираних средстава на апропријацији за реализацију намене из тачке 2. овог решења.

Годишњи план апропријације из става 1. ове тачке увећава се за 9.000.000,00 динара, а периодично право потрошње – квота – увећава се у висини и по методологији, те по условима, начину и поступку за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издатака (квоте) за одређени период, које утврђује покрајински орган надлежан за послове финансија.

2. Одобрено повећање апропријације за Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у износу и распореду према буџетским класификацијама из тачке 1. овог решења, **намењено је за финансирање реализације ексклузивног гостовања Большој драмског театра из Санкт Петербурга.**

3. О реализацији овог решења, у оквиру својих надлежности, стараће се Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама и Покрајински секретаријат за финансије.

4. Ради реализације овог решења, Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама преузеће обавезу на основу писаног уговора, или другог правног акта, уколико другачије није законом прописано.

5. Ово решење објавиће се у „Службеном листу АП Војводине”.

#### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004548783 2025 09413 000 000 060 070 04 014  
Нови Сад, 19. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Маја Гојковић

## 1528.

На основу члана 69. ст. 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22, 92/23 и 94/24), те члана 9. ст. 4. и 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину („Службени лист АПВ”, бр. 57/24, 38/25 и 53/25), као и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 19. новембра 2025. године, д о н о с и

#### РЕШЕЊЕ

##### О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за финансије за 2025. годину, Раздео 10 – Покрајински секретаријат за финансије, Програм 2402 Интервенцијска средства, Програмска активност 1001 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160 – *Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту*, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се Разделу 14 – **Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај**, Програм 0701 Уређење и надзор у области саобраћаја 4017 Реконструкција саобраћајне инфраструктуре на територији АП Војводине, функционална класификација 450 *Саобраћај*, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, укупан износ од **30.000.000,00 динара (словима: тридесет милиона динара и 00/100)**, на економској класификацији 463 Трансфери осталим нивоима власти, односно 4631 Текући трансфери осталим нивоима власти, због непланираних средстава за реализацију намене из тачке 2. овог решења.

Годишњи план апропријације из става 1. ове тачке увећава се за 30.000.000,00 динара, а периодично право потрошње – квота – увећава се у висини и по методологији, а по условима, начину

и поступку за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издатака (квота) за одређени период који утврђује покрајински орган надлежан за послове финансија.

2. Одобрено повећање апропријације за Покрајински секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у износу и распореду према буџетским класификацијама из тачке 1. овог решења, **усмериће се Општини Кула, а намењена су за финансирање одржавања локалних путева и улица на територији општине Кула.**

3. О реализацији овог решења, у оквиру својих надлежности, стараће се Покрајински секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај и Покрајински секретаријат за финансије.

4. Ради реализације овог решења, Покрајински секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај преузеће обавезу на основу писаног уговора, или другог правног акта, уколико није другачије прописано законом.

5. Ово решење објавиће се у „Службеном листу АП Војводине”.

#### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004548783 2025 09413 000 000 060 070 04 015  
Нови Сад, 19. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Маја Гојковић

## 1529.

На основу члана 69. ст. 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22, 92/23 и 94/24), члана 9. ст. 4. и 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину („Службени лист АПВ”, бр. 57/24, 38/25 и 53/25), као и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 19. новембра 2025. године, д о н о с и

#### РЕШЕЊЕ

##### О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за финансије за 2025. годину, Раздео 10 – Покрајински секретаријат за финансије, Програм 2402 Интервенцијска средства, Програмска активност 1001 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160 – *Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту*, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се Разделу – **06 Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице**, Програм 2003 Основно образовање, Програмска активност 1006 Модернизација инфраструктуре основних школа, функционална класификација 910 Предшколско и основно образовање, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, износ од **7.109.065,44 динара (словима: седам милиона сто девет хиљада шездесет пет динара и 44/100)**, на економској класификацији 463 Трансфери осталим нивоима власти, односно 4632 Капитални трансфери осталим нивоима власти, због недовољно планираних средстава на апропријацији за реализацију намене из тачке 2. овог решења.

Годишњи план апропријације из става 1. ове тачке увећава се за 7.109.065,44 динара, а периодично право потрошње – квота – увећава се у висини и по методологији, те по условима, начину

и поступку за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издатака (квоте) за одређени период, које утврђује покрајински орган надлежан за послове финансија.

2. Одобрено повећање апропријације за Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у износу и распореду према буџетским класификацијама из тачке 1. овог решења, **намењено је Основној школи „Милоје Чиплић”, Нови Бечеј, за финансирање извођења радова на санацији и адаптацији физкултурне сале и учионице у објекту школе.**

3. О реализацији овог решења, у оквиру својих надлежности, стараће се Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице и Покрајински секретаријат за финансије.

4. Ради реализације овог решења, Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице преузеће обавезу на основу писаног уговора, или другог правног акта, уколико другачије није законом прописано.

5. Ово решење објавиће се у „Службеном листу АП Војводине”.

#### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004548783 2025 09413 000 000 060 070 04 016

Нови Сад, 19. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Маја Гојковић

## ОГЛАСНИ ДЕО

### 1530.

Покрајински секретаријат за привреду и туризам расписује

#### ЈАВНИ ПОЗИВ ЗА ИЗБОР КОИЗЛАГАЧА ЗА НАСТУП НА ПРВОМ САЈМУ ЖЕНСКОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА АП ВОЈВОДИНЕ И РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ КОЈИ ЋЕ БИТИ ОДРЖАН 7.12.2025. ГОДИНЕ НА „НОВОСАДСКОМ САЈМУ“

Јавни позив је намењен удружењима и привредницама са територије Аутономне покрајине Војводине и Републике Српске, да своје производе и услуге представе као коизлагачи на штандовима и павиљонима Покрајинског секретаријата за привреду и туризам на Првом сајму женског предузетништва АП Војводине и Републике Српске у Новом Саду.

**Право и услови за учешће по овом Јавном позиву имају правна лица са територије АП Војводине и Републике Српске која имају активни статус и то:**

1. предузетнице које лично воде пословање и обављају заступање или привредна друштва чије су власнице жене са најмање 50% удела у истим и у којима су жене одговорна лица и законске заступнице (директорке), уписане у Агенцији за привредне регистре;
2. кориснице средстава (субвенција) Покрајинског секретаријата за привреду и туризам;
3. предузетнице које су носиоци знака „Најбоље из Војводине“;
4. удружења предузетница са територије АП Војводине и Републике Српске која се баве оснаживањем жена, развојем и промоцијом женског предузетништва.

#### Подношење пријаве

Пријава на Јавни позив за коизлагаче подноси се на обрасцу који се преузима на интернет страници Покрајинског секретаријата за привреду и туризам: [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs) и доставља се електронском поштом на е-маил адресу: [natasa.hes@vojvodina.gov.rs](mailto:natasa.hes@vojvodina.gov.rs).

#### Доношење одлуке о избору коизлагача

Одлуку о избору коизлагача доноси Покрајински секретар за привреду и туризам. Одлука се објављује на сајту Покрајинског секретаријата.

Свим коизлагачима је обезбеђено заједничко представљање на штандовима и павиљонима Покрајинског секретаријата за привреду и туризам, који сноси трошкове закупа простора.

**Јавни позив је отворен од 19.11.2025. до 02.12.2025. године.**  
Контакт телефони за информације: 021/4874613 и 021/4874861.

### 1531.

На основу члана 16. и члана 35а. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“ бр. 37/14, 54/14 — друга одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25), члана 5. Правилника о поступку и критеријумима за доделу финансијских средстава за реализацију програма новог запошљавања жена које су у ситуацији партнерског и породичног насиља на територији АПВ (број: 004623128 2025 99361 000 000 000 001 04 001 од 12.11.2025) и члана 23. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2025. годину („Службени лист АП Војводине“ број: 57/24, 38/25 и 53/25-ребаланс) Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова, расписује

#### ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА НОВОГ ЗАПОШЉАВАЊА ЖЕНА КОЈЕ СУ У СИТУАЦИЈИ ПАРТНЕРСКОГ И ПОРОДИЧНОГ НАСИЉА НА ТЕРИТОРИЈИ АП ВОЈВОДИНЕ У 2025. ГОДИНИ

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова додељује бесповратна средства у износу од 4.000.000,00 динара. Средства су обезбеђена Финансијским планом Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова за 2025. годину у оквиру Програма 1001 – Унапређење и заштита људских и мањинских права и слобода, програмска активност 1017 – Заштита жена од насиља у породици и партнерским односима у АП Војводини, економска класификација 4541 – Текуће субвенције приватним предузећима, из извора финансирања 01 00 Општи приходи и примања из буџета, приватним предузећима, ради реализације програма новог запошљавања жена које су у ситуацији партнерског и породичног насиља на територији АП Војводине.

**ПРЕДМЕТ КОНКУРСА:**

Конкурс представља допринос оснаживању жена које су претрпеле или су у ситуацији партнерског и породичног насиља и који је саставни део индивидуалног плана интегрисаних услуга за заустављање насиља над женама у партнерским и породичним односима Центара за социјални рад на територији АП Војводине, кроз запошљавање (у даљем тексту: Кориснице мере).

Укупна средства за подстицање запошљавања износе **4.000.000,00** динара.

Овим програмом планирана су средства за бруто зараду Кориснице мере (порези и доприноси на терет запослене и на терет послодавца) и путних трошкова, уколико постоје, у трајању од 12 месеци.

Средства ће се исплаћивати квартално.

Износ зараде Кориснице мере треба да је у складу са актима Послодавца, да одговара квалификацијама и радном месту на које се особа запошљава и не сме бити испод минималне зараде у Републици Србији.

Субвенције за ново запошљавање намењене су послодавцу, који у радни однос прима лице које је циљна група овог Конкурса, које је пријављено као незапослено лице код Националне службе за запошљавање.

Подносилац захтева, у смислу овог Конкурса, је предузетник или привредно друштво (у даљем тексту: Послодавац) са седиштем на територији АП Војводине.

Послодавац може поднети захтев Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова (у даљем тексту: Секретаријат), за пријем у радни однос једне или више жена које су циљна група овог јавног конкурса.

Средства се одобравају Послодавцу који заснује радни однос на одређено време у трајању од 12 месеци, са пуним радним временом, са женом која је претрпела или је у ситуацији насиља и где је запошљавање саставни део плана услуга и мера у оквиру поступка за заустављање насиља који води центар за социјални рад са седиштем на територији АП Војводине (у даљем тексту: Центар за социјални рад).

Конкурс ће бити објављен у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”, односно у дневном листу „Ало“ и на интернет страници Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова.

**УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ НА КОНКУРСУ**

Субвенција за ново запошљавање може се одобрити Послодавцу који испуњава следеће услове:

1. да има седиште на територији АП Војводине
2. да је оспособљен и економски способан за пријем у рад жена које су трпеле насиље
3. да није покренут стечајни, односно ликвидациони поступак
4. да није био у блокади задњих шест месеци пре објаве Конкурса
5. да уредно измирује обавезе по основу обавезног социјалног осигурања за запослене, као и обавезе по основу јавних прихода максимално
6. да на основу предлога и процене Комисије Секретаријата и Центра за социјални рад, који је саставни део овог Конкурса, изврши селекцију кандидаткиња за наведено радно/а место/а.

**ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈУ ПОСЛОДАВАЦ ДОСТАВЉА ПРИЛИКОМ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА**

Пријаве се подnose Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова, Булевар Михајла Пупина број 16, 21108 Нови Сад - путем поште, или лично у Пи-

сарници покрајинских органа управе, Булевар Михајла Пупина број 16, 21108 Нови Сад, са назнаком **„КОНКУРС ЗА ЕКОНОМСКО ОСНАЖИВАЊЕ ЖЕНА КОЈЕ СУ У СИТУАЦИЈИ НАСИЉА“**.

Подносилац захтева - Послодавац, по овом Конкурсу доставља следећу документацију:

- Попуњен конкурсни образац који садржи опште податке о послодавцу, опис захтева радног места и износ зараде. Образац се може преузети на сајту [www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs](http://www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs)
- Документ о регистрацији (Извод из Агенције за привредне регистре или решење о регистрацији за Послодавце који нису регистровани код Агенције за привредне регистре);
- Извештај о промету Послодавца од банака које за њега обављају послове платног промета, за последњих шест месеци који претходе месецу у коме је поднет захтев;
- Доказ од банака које за Послодавца обављају послове платног промета да рачуни нису били у блокади;
- Извод из пореске пријаве или уверење Министарства финансија пореске пријаве на коме пише да су измирили порези и доприноси за запослене;
- Доказ о редовној исплати јавних прихода.

**ОБАВЕЗЕ ПОСЛОДАВЦА**

Послодавац је дужан да:

- По доношењу Одлуке Секретаријата, присуствује информативном разговору о насиљу над женама у породици и партнерским односима, који организује Секретаријат;
- По доношењу Одлуке Секретаријата, закључи уговор о раду са изабраном Корисницом мера на одређено време у трајању од 12 месеци са пуним радним временом;
- Редовно врши исплату зараде на рачун Кориснице мере и путних трошкова (уколико постоје) и редовно уплаћује порез и доприносе за обавезно социјално осигурање и истеком сваког месеца достави доказ о месечној уплати истих и извештај о присутности на раду за лице/а из уговора;
- Омогући Секретаријату и Центру за социјални рад мониторинг над спровођењем активности финансираних по основу овог Конкурса;
- Обезбеди Корисници мере остваривање и заштиту права на приватност сходно закону и не износи податке о томе да је Корисница мера претрпела насиље и да је због тога запослена.

**ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ**

Након селекције пријављених Послодаваца и Корисница мера Покрајински секретар за социјалну политику, демографију и равноправност полова, на предлог Комисије, донеће Решење о додели средстава.

**ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА**

Приликом закључивања Уговора о раду између Послодавца и Кориснице мера, послодавац је дужан да обезбеди сагласност Комисије о испуњености услова прописаних Правилником о поступку и критеријумима за доделу финансијских средстава покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова за реализацију програма новог запошљавања жена које су у ситуацији партнерског и породичног насиља на територији АП Војводине.

На основу донете одлуке, Секретаријат и Послодавац закључују Уговор о додели средстава за ново запошљавање корисница која је трпела насиље у партнерским и породичним односима.

Послодавац је дужан да закључи уговор о раду са Корисницом мера и исти уговор достави Секретаријату приликом потписивања уговора из става 1. овог одељка.

Приликом закључења уговора, Корисница мере је у обавези да Секретаријату достави потврду/ стручно мишљење надлежног Центра за социјални рад да је насиље у породици и партнерским односима пријављено и да је запошљавање процењено као адекватна мера у оквиру индивидуалног плана интегрисаних услуга, који је израђен у сарадњи са другим пружаоцима услуга, а који укључује подршку у остваривању других права и потреба као и потврду НСЗ-а.

Уколико Послодавац или Корисница мера прекину уговор о раду пре истека периода на који је закључен, Послодавац је у обавези да примљена средства од стране Секретаријата, врати, што ће бити прецизирано уговором описаним у ставу 1. овог одељка.

## ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

Приликом потписивања уговора потребно је доставити:

- Доказ о запошљавању лица по овом Конкурсу (уговор о раду и пријава на обавезно социјално осигурање);
- Једну бланко соло меницу, регистровану у пословној банци Послодавца, на име гаранције уредног извршавања обавеза према Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова, по основу Уговора; Потпис на меници мора одговарати потпису на депо картону из пословне банке у којој се узима меница а који се такође доставља Секретаријату приликом закључења уговора;
- Доказ о отвореном наменском рачуну код Управе за трезор;

**Рок за подношење конкурсне документације је 04.12.2025. године**

За све додатне информације у вези са реализацијом конкурса контакт особа у Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова је Даниел Димитров, на е-маил [daniel.dimitrov@vojvodina.gov.rs](mailto:daniel.dimitrov@vojvodina.gov.rs)

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР  
ПРЕДРАГ ВУЛЕТИЋ

## 1532.

На основу члана 5. Одлуке о оснивању Покрајинског завода за равноправност полова („Сл. лист АП Војводине“, бр. 14/04 и 3/06), члана 6. Статута Покрајинског завода за равноправност полова („Сл. лист АП Војводине“, број 17/2005), Закона о родној равноправности („Сл. гласник РС“, бр. 52/2021), Финансијског плана и годишњег програма рада Покрајинског завода за равноправност полова за 2025. годину (број 2060/2024, 98/2025, 384/2025 и 1055/2025), Завод за равноправност полова (у даљем тексту: Завод) расписује:

### ЈАВНИ ПОЗИВ ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ЗА ПОДРШКУ БРЕНДИРАЊУ И ДИГИТАЛНОЈ ВИДЉИВОСТИ УДРУЖЕЊА ЖЕНА СА ТЕРИТОРИЈЕ АП ВОЈВОДИНЕ

#### 1 ПРЕДМЕТ ЈАВНОГ ПОЗИВА

Предмет Јавног позива за подршку брендирању и дигиталној видљивости удружења жена (у даљем тексту: Јавни позив) је спровођење професионалних услуга за визуелно представљање производа за пласман које израђују жене чланице удружења и то:

- Производа који имају потенцијал пласмана са ознаком „Овај производ стварају жене“;
- Групе производа са потенцијалима афирмације, са посебним нагласком на ручно рађене производе женског стваралаштва;
- Производа који су већ афирмисани и спремни за улазак у дистрибутивне мреже;

- Производа који припадају категорији домаће радиности и старих заната;
- Производи који имају обележја географског порекла (и без формалног сертификата), а који представљају подручје на којем се производе;
- Производи са додатом вредношћу који су прерађени или препаковани а потичу са територије АП Војводине;
- Производи у области савременог стваралаштва жена.

## II ЦИЉЕВИ ЈАВНОГ ПОЗИВА

- Промоција концепта родне равноправности из перспективе женског предузетништва, са посебним освртом на рад и активности женских удружења;
- Допринос унапређењу и осавремењивању рада удружења жена кроз процес брендирања и повећање дигиталне видљивости у контексту родне равноправности;
- Представљање удружења жена и њихових производа путем друштвених мрежа, веб-сајтова, онлајн продавница, брошура, етикета и других облика промоције;
- Подршка удружењима да кроз своје стваралаштво односно производ повећају своју видљивост али и могућност за нове пословне прилике, ширење услуга и јачање одрживог развоја;
- Обогаћивање понуде производа женског стваралаштва, као и афирмацију достигнућа и доприноса жена у различитим областима производних делатности – старих заната, народних рукотворина, израде одевних и украсних предмета, као и гастрономских и других уникатних производа;
- Афирмацију резултата и постигнућа удружења жена са територије Аутономне Покрајине Војводине.

## III ПРАВО И УСЛОВИ УЧЕШЋА НА ЈАВНОМ ПОЗИВУ

### ПРАВО УЧЕШЋА:

Право учешћа на Јавном позиву имају удружења грађана која су усмерена на афирмацију жена и чији чланови су првасходно жене, а која имају потенцијал за пласман својих производа или их већ пласирају путем изложби, смотри и манифестација, при чему су производи настали као резултат женског стваралаштва.

Поред наведеног, удружења морају испунити и додатне критеријуме наведене у даљем тексту:

- Седиште удружења мора бити регистровано на територији Аутономне Покрајине Војводине, а све пројектне активности морају бити реализоване на истој територији;
- Удружење мора у свом статуту, између осталог, имати одредбу која се односи на обављање привредне делатности, при чему је та делатност обавезно евидентирана у Регистру удружења који води Агенција за привредне регистре;
- Статут удружења треба да као циљеве препознаје унапређење и заштиту родне равноправности;
  - Удружење мора бити регистровано у Регистру удружења који води Агенција за привредне регистре најкасније до 31. децембра 2024. године.

Удружења могу да конкуришу само са једним захтевом.

Удружења којима буду одобрене средстава, дужна су да након потписивања уговора, потпишу уговор са Агенцијом.

Агенција мора да подразумева професионалне извођаче за кориснике ( Удружења ), правна лица која су регистрована за обављање наведених услуга односно који имају могућност да изврше услуге ( израда и дизајн логотипа, услуга и консултације у вези са маркетинг планом и развојем бренда и наступа на тржишту, различите врсте промотивних услуга, подршка у вези израде и покретања Webshopa и израде Website.

**IV ВИСИНА ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА**

Укупно расположива бесповратна средства за намене овог Јавног позива износе : **4.200.000,00** динара предвиђених Финансијским планом и годишњим програмом за 2025. годину (број 2060/2024, 98/2025, 384/2025 и 1055/2025 ).

Удружења могу конкурисати са једним пројектом, висина тражених средстава не може бити већа од **280.000,00** динара, а дужина трајања пројекта не може бити дужа од 3 месеца од дана преноса средстава.

Средства ће бити додељена у складу са Финансијским планом и годишњим програмом за 2025. годину (број 2060/2024, 98/2025, 384/2025 и 1055/2025).

**V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ВРЕДНОВАЊЕ И РАНГИРАЊЕ**

Поступак Јавног позива спроводи Комисија за процену пријава ( у даљем тексту : Комисија ) коју образује директор Завода. Комисија процењује и вреднује програме удружења делом одговарајућег броја бодова, у складу са следећим критеријумима:

- Потенцијал производа за тржишни пласман и унапређење (30 поена)
  - Јасна идентификација производа са потенцијалом за ширење на тржиште;
  - Докази о досадашњем пласману или потенцијалу за нове пласмане (изложбе, манифестације, продаја).
- Потреба за маркетиншком подршком (25 поена)
  - Оцена стварне потребе удружења за професионалним брендирањем и дигиталном видљивошћу;
  - Степен утицаја маркетиншке подршке на унапређење пласмана и позиционирање производа.
- Усклађеност пројекта са циљевима Конкурса (20 поена)
  - Допринос родној равноправности и афирмацији женског стваралаштва;
  - Потенцијал за повећање видљивости удружења и њихових производа.
- Реалистичност и изводљивост предлога (15 поена)
  - Конкретност и јасноћа предложених активности брендирања и дигиталне презентације;
- Капацитет организације и тимска способност (10 поена)
  - Искуство и кадровски потенцијал удружења за спровођење предвиђених активности;

**VI ПРИХВАТЉИВИ ТРОШКОВИ**

- Трошкови креирања бренда ( израда логотипа, визуелних знакова за веб странице, друштвене мреже, брошуре, етикете и слично )
- Трошкови израде веб странице ( за удружења која немају веб сајт или постојећи треба да се реиновира).

**VII ОДЛУКА О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА:**

Применом наведених критеријума, Комисија сачињава Предлог одлуке о додели средстава у року који не може бити дужи од 30 дана од дана за подношење пријава и доставља директорки.

Одлуку о додели средстава, доноси директорка Завода, на предлог Комисије и уз сагласност Управног одбора, у року од 15 дана од дана достављања Предлога одлуке о додели средстава.

Ово Одлука је коначна и објављује се на званичној страници Завода.

**VIII ПРИЈАВА НА ЈАВНИ ПОЗИВ**

Пријава на Јавни позив подноси се у једном примерку, искључиво на обрасцу пријаве који се може преузети са веб сајта Завода ([www.ravnopravnost.org.rs](http://www.ravnopravnost.org.rs) ) интернет страници <https://ravnopravnost.org.rs/javni-konkursi/>

Испуњеност услова за учешће на Јавном позиву, учесници доказују достављањем следеће документације:

- попуњен и потписан Образац пријаве на Јавни конкурс – Образац 1,
- досадашња искуства – реализовани пројекти у периоду од 2021.-2024. – Образац 2,
- фотокопија странице из Статута удружења ( потписана и оверена од стране заступника ) којом се доказује да је један од циљева удружења унапређење родне равноправности.

\* Обрасци 1 и 2 су доступни на интернет страници Завода <https://ravnopravnost.org.rs/javni-konkursi/> и попуњавају се искључиво електронски.

Пријава на Јавни позив подноси се непосредно Заводу лично или путем поште ПРЕПОРУЧЕНОМ пошиљком на адресу : Покрајински завод за равноправност полова, Нови Сад, Бул. Михајила Пупина 6/IV, са назнаком „ **Јавни позив БРЕНДИРАЊЕ удружења – НЕ ОТВАРАТИ** „, са пуним називом и адресом пошиљаоца на полећини коверте.

Пријаве које нису поднете на прописаним обрасцима Завода, затим небаговремено, непотпуне пријаве, пријаве које нису поднеле овлашћена лица и пријаве које нису предмет Јавног позива неће бити разматране.

Рок за подношење пријаве **4. децембар 2025. године.**

Додатне информације или консултације могу се добити путем мејл адресе [konkursi@ravnopravnost.org.rs](mailto:konkursi@ravnopravnost.org.rs) или на бројеве телефона 021 6615 177 и 021 6615 133 од 10 до 14 часова сваког радног дана.

Број:1469/2025

Датум: 19.11.2025.

**Ивана Крسمановић**  
директорка Завода

**1533.**

На основу члана 11. раздео 13, члана 22, 23, 25 и 26. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину („Службени лист АПВ”, број 57/2024, 38/2025 и 53/2025), члана 2. став 1. тачка 1. алинеја 3. и члан 5. Покрајинске скупштинске одлуке о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области високог образовања студентског стандарда и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини („Службени лист АПВ“ број 9/2021) и члана 3. Правилника о критеријумима за доделу средстава за даровите студенте установама високог образовања чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина („Службени лист АПВ“ број: 41/2022), Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност расписује

**ЈАВНИ КОНКУРС  
ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ЗА ДАРОВИТЕ СТУДЕНТЕ  
УСТАНОВАМА ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА ЧИЈИ ЈЕ  
ОСНИВАЧ АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА ЗА  
2025. ГОДИНУ**

**1.**

Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност (у даљем тексту: Секретаријат) у складу с Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне по-

крајине Војводине за 2025. годину, обезбедиће средства установа високог образовања чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина за рад с даровитим студентима односно обезбедити материјалну накнаду даровитим студентима од стране Секретаријата заједно с надокнадом коју обезбеђују приватне компаније. За ове намене одобрена су средства у укупном износу од **3.000.000,00** динара. Реализација финансијских обавеза вршиће се у складу с ликвидним могућностима буџета Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину.

## 2.

Средства се расподељују за даровите студенте установа високог образовања чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина. Висина средстава која обезбеђује Секретаријат јесте 23.000,00 динара бруто, месечно, по студенту. Износ средстава који обезбеђује компанија и који је специфициран међусобним уговором између студента и приватне компаније треба да буде додатних најмање 7.000,00 динара бруто, месечно, по студенту. Секретаријат ће пренети средства Установи у износу од десет месечних исплата у складу с приливом средстава у буџет АП Војводине.

## 3.

Право учешћа на јавном конкурс у имају установе високог образовања чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина. Право аплицирања за ова средства код Установа имају даровити студенти, а који испуњавају следеће услове:

- 1) да су уписани први пут у текућој школској години на студије првог или другог степена, чије се школовање финансира из буџета;
- 2) да имају држављанство Републике Србије;
- 3) да нису губили ниједну годину током студија, уз максималну ефикасност током студирања;
- 4) да нису корисници студентских стипендија од стране надлежних министарстава, надлежних покрајинских органа управе, локалних самоуправа и других институција, фондова и фондација;
- 5) да имају пребивалиште на територији Аутономне покрајине Војводине.

## 4.

На конкурс се могу пријавити студенти од II до V (и VI) године основних студија и студенти другог степена студија који нису у радном односу, односно који су одмах по завршетку основних студија наставили студије другог степена.

Студент-кандидат подноси документацију Установи, а установа прилаже обједињену документацију за све пријављене студенте (највише седам по једној приватној компанији) Секретаријату. Комплетна документација треба да садржи следеће:

- 1) ПРИЈАВУ (Образац бр. 7);
- 2) УВЕРЕЊЕ о уписаној школској години и статусу на одговарајућој години студија;

- 3) Уверење о оствареној просечној оцени положених испита односно постигнутом успеху и броју остварених ЕСПБ, закључно са завршетком претходне школске године;
- 4) Потписан УГОВОР између кандидата (студента) и приватне компаније о суфинансирању или стипендирању студента од стране компаније, обављању праксе и запошљавању након завршетка студија;
- 5) Изјаву кандидата (студента) да није корисник других стипендија;
- 6) Штампане податке са електронске личне карте;

Кандидат који је студент на студијама другог степена, поред горе наведених докумената, подноси и следећа документа:

- 7) Фотокопију уверења о дипломирању на основним студијама;
- 8) Доказ да није у радном односу – извод из евиденције незапослених лица Националне службе за запошљавање или потврду надлежног органа којом се потврђује да студент није у радном односу.

## 5.

Пријаве с потребном документацијом подносе се на адресу: **Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност, 21108 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16.**

Конкурс је отворен од 14. до 28. новембра 2025. године.

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

О додели средстава одлучује покрајински секретар високог образовања и научноистраживачку делатност на предлог Комисије за спровођење конкурса, која разматра пристигле пријаве. Секретаријат може по потреби затражити додатну документацију или информације.

Секретаријат ће о резултатима Конкурса писмено обавестити подносиоце пријава.

Неблаговремене, непотпуне, неправилно попуњене пријаве, пријаве поднете од стране неовлашћених лица и пријаве које нису предмет Конкурса, неће се разматрати.

Контакт особа за додатне информације:  
**др Жељка Бојанић,**  
e-mail: [Zeljka.Bojanic@vojvodina.gov.rs](mailto:Zeljka.Bojanic@vojvodina.gov.rs)







## САДРЖАЈ

| Редни број                                                                    | Предмет                                                                                                                                                              | Страна | Редни број               | Предмет                                                                                                                                                          | Страна |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>ОПШТИ ДЕО</b>                                                              |                                                                                                                                                                      |        | <b>ПОСЕБНИ ДЕО</b>       |                                                                                                                                                                  |        |
| <b>УПРАВА ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА<br/>АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b>          |                                                                                                                                                                      |        | <b>ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА</b> |                                                                                                                                                                  |        |
| 1506.                                                                         | Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине                                       | 3101   | 1510.                    | Решење о давању сагласности на коришћење/продужење права на коришћење знака „Најбоље из Војводине”                                                               | 3124   |
| <b>ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ</b>                                |                                                                                                                                                                      |        | 1511.                    | Решење о давању сагласности на Измене и допуне Програма рада за 2025. годину и на Измене и допуне Финансијског плана за 2025. годину Педагошког завода Војводине | 3125   |
| 1507.                                                                         | Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дирекцији за робне резерве АП Војводине                                   | 3120   | 1512.                    | Решење о давању сагласности на измене и допуне Финансијског плана Архива Војводине за 2025. годину                                                               | 3125   |
| <b>ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ,<br/>ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ</b> |                                                                                                                                                                      |        | 1513.                    | Решење о давању сагласности на измене Финансијског плана и измене Програма рада Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама за 2025. годину  | 3125   |
| 1508.                                                                         | Правилник о поступку спровођења јавног конкурса за доделу средстава за учешће у суфинансирању пројеката који се финансирају из фондова Европске уније у 2025. години | 3121   | 1514.                    | Решење о престанку рада на положају вршиоца дужности помоћника покрајинског секретара за пољопривреду, водопривреду и шумарство                                  | 3125   |
| 1509.                                                                         | Исправка техничке грешке у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај     | 3123   | 1515.                    | Решење о разрешењу вршиоца дужности директора Туристичке организације Војводине, протеком времена на које је постављен                                           | 3126   |
|                                                                               |                                                                                                                                                                      |        | 1516.                    | Решење о именовању вршиоца дужности директора Туристичке организације војводине                                                                                  | 3126   |

| Редни број | Предмет                                                                                                                                                  | Страна |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1517.      | Решење о престанку дужности директора Музеја савремене уметности Војводине у Новом Саду                                                                  | 3126   |
| 1518.      | Решење о именовању вршиоца дужности директора Музеја савремене уметности Војводине у Новом Саду                                                          | 3126   |
| 1519.      | Решење о разрешењу члана Управног одбора Дома ученика средњих школа Сомбор                                                                               | 3126   |
| 1520.      | Решење о разрешењу председника и чланова Управног одбора Завода за здравствену заштиту студената Нови Сад у Новом Саду                                   | 3127   |
| 1521.      | Решење о именовању председника и чланова Управног одбора Завода за здравствену заштиту студената Нови Сад у Новом Саду                                   | 3127   |
| 1522.      | Решење о разрешењу председника и чланова Надзорног одбора Завода за здравствену заштиту студената Нови Сад у Новом Саду                                  | 3127   |
| 1523.      | Решење о именовању председника и чланова Надзорног одбора Завода за здравствену заштиту студената Нови Сад у Новом Саду                                  | 3128   |
| 1524.      | Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине                                    | 3128   |
| 1525.      | Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве Покрајинском секретаријату за здравство                                                              | 3128   |
| 1526.      | Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве Покрајинском секретаријату за здравство                                                              | 3129   |
| 1527.      | Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама              | 3129   |
| 1528.      | Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај                                 | 3130   |
| 1529.      | Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 3130   |

| Редни број                                                                                | Предмет                                                                                                                                                                        | Страна |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>ОГЛАСНИ ДЕО</b>                                                                        |                                                                                                                                                                                |        |
| <b>ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ</b>                                     |                                                                                                                                                                                |        |
| 1530.                                                                                     | Јавни позив за избор коизлагача за наступ на Првом сајму женског предузетништва АП Војводине и Републике Српске који ће бити одржан 7.12.2025. године на „Новосадском сајму“   | 3131   |
| <b>ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА</b> |                                                                                                                                                                                |        |
| 1531.                                                                                     | Јавни конкурс за доделу средстава за реализацију програма новог запошљавања жена које су у ситуацији партнерског и породичног насиља на територији АП Војводине у 2025. години | 3131   |
| <b>ПОКРАЈИНСКИ ЗАВОД ЗА РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА</b>                                          |                                                                                                                                                                                |        |
| 1532.                                                                                     | Јавни позив за доделу средстава за подршку брендирању и дигиталној видљивости удружења жена са територије АП Војводине                                                         | 3133   |
| <b>ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ</b>       |                                                                                                                                                                                |        |
| 1533.                                                                                     | Јавни конкурс за доделу средстава за даровите студенте у установама високог образовања чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина за 2025. годину                           | 3134   |

**ОГЛАШАВАЊЕ НЕВАЖЕЋИМ ИЗГУБЉЕНИХ ИСПРАВА: 300 динара**

Уплата на рачун бр 340-15329-18 /позив на бр. 13/ Д.о.о. Мађар Со Кфт. Нови Сад, Војводе Мишића бр. 1,

Текст огласа, са потврдом о уплати /примерак или фотокопија уплатнице/ слати на адресу:

„Службени лист АПВ” Д.о.о. Мађар Со Кфт, Војводе Мишића бр. 1, Нови Сад

Издавач: Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.

Одговорни уредник: Дијана Катона, Тел. 021 487 44 27

Штампа: Д.о.о. Мађар Со Кфт. Штампарија ФОРУМ, Војводе Мишића бр. 1, Нови Сад. Телефони; редакција 064 805 5142,

Служба преплате: 021 557 304, Огласно одељење: 021 456 832, E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs