



SLUŽBENI LIST

AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

„Službeni list APV” izlazi po potrebi, na šest jezika: srpskom, mađarskom, slovačkom, rumunjskom, rusinskom i hrvatskom.

- Rukopisi se ne vraćaju;
- Oglasi po cjeniku

Novi Sad

28. siječnja 2026.

Klasa: 5

Godina: LXXVII

Godišnja pretplata na Službeni list na srpskom jeziku je 15.000 dinara
- Rok za prigovore 15 dana.
- Redakcija i administracija:
Novi Sad, Vojvode M213išića 1.
ISSN 2217-3153
COBISS.SR-ID 187883532
email: sl.listapv@magyarszo.rs

OPĆI DIO

60.

Na temelju članaka 35. i 36. stavka 5. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi („Službeni list AP Vojvodine”, broj: 37/14), a u vezi sa Zakonom o proračunskom sustavu („Službeni glasnik RS”, broj: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – dr. zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 i 118/2021 – dr. zakon, 92/2023, 94/2024), Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 28. siječnja 2026. godine, donijela je

UPUTU O RADU TREZORA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Uputom o radu trezora Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: Uputa), detaljnije se uređuje način izvršenja proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine izvještavanje, kontrola finansijskih transakcija, interna finansijska kontrola i sadržaj obrazaca za glavnu knjigu trezora Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: AP Vojvodina).

Članak 2.

Definicije koje se koriste u ovoj uputi imaju sljedeće značenje:

- 1) Tijela Autonomne Pokrajine Vojvodine, u smislu Upute, jesu tijela pokrajinske uprave, pokrajinske upravne organizacije, Tajništvo Pokrajinske vlade, službe, direkcije i uprave koje osniva Pokrajinska vlada, Pokrajinski pučki pravobranitelj – Ombudsman, Pravobraniteljstvo Autonomne Pokrajine Vojvodine i Služba Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine, ako drugim pokrajinskim propisom nije drugačije utvrđeno (u daljnjem tekstu: pokrajinska tijela);
- 2) Konsolidirani račun trezora AP Vojvodine (u daljnjem tekstu: KRT) jeste objedinjeni račun dinarskih i deviznih sredstava pripadajućih korisnika sredstava proračuna AP Vojvodine i drugih korisnika javnih sredstava koji su uključeni u KRT, a koji se vodi u Upravi za trezor;
- 3) Korisnici proračunskih sredstava AP Vojvodine jesu izravni korisnici proračunskih sredstava AP Vojvodine (u daljnjem tekstu: izravni korisnici) i neizravni korisnici proračunskih sredstava AP Vojvodine (u daljnjem tekstu: Neizravni korisnici);

- 4) Preuzimanje obveza predstavlja angažiranje sredstava od strane korisnika proračunskih sredstava AP Vojvodine po osnovi pravnog akta, za koje se, u trenutku angažiranja, očekuje da predstavljaju gotovinski trošak, neposredno ili u budućnosti;
- 5) Zahtjev za preuzimanje obveza (ZPO) je rezerviranje proračunskih aroprijacija i kvota u određenom razdoblju u kojem se očekuje plaćanje preuzete obveze;
- 6) Zahtjev za plaćanje (ZP) označava sve transakcije čiji je rezultat smanjenje stanja finansijskih sredstava na računima;
- 7) Periodični plan izvršenja proračuna – kvota predstavlja ograničenje potrošnje aroprijacija za određeno razdoblje;
- 8) Apropijacija je ovlaštenje nadležnom izvršnom tijelu, koje Skupština AP Vojvodine aktom o proračunu AP Vojvodine daje za trošenje javnih sredstava do određenog iznosa i za određene namjene za proračunsku godinu;
- 9) *BISTrezor* je informacijsko-komunikacijski integrirani sustav proračuna i trezora AP Vojvodine, koji za potrebe planiranja i praćenja izvršenja proračuna AP Vojvodine razvija Pokrajinsko tajništvo za financije (u daljnjem tekstu: Tajništvo za financije);
- 10) *SPIRI* je informacijski sustav za pripremu, izvršenje, računovodstvo i izvještavanje, koji se vodi u Ministarstvu financija – Upravi za trezor (u daljnjem tekstu: Uprava za trezor), preko kojeg se evidentiraju ostvareni prihodi i primici i izvršavaju rashodi i izdaci korisnika proračunskih sredstava AP Vojvodine, utvrđeni aktom o proračunu AP Vojvodine. Ovaj sustav obuhvaća postupke i procedure za promjenu aroprijacija, za promjenu kvota, način nastanka obveze, izvještavanje o preuzetom obvezama, evidentiranje i promjenu preuzetih obveza, kao i način plaćanja koja se obavljaju iz proračuna.
- 11) *ISKRA* je centralizirani informacijski sustav za obračun i vođenje evidencija o primicima zaposlenika u javnom sektoru Republike Srbije, koji omogućava obračun zarada i primitaka kod korisnika proračunskih sredstava.

Članak 3.

Proračunski izvršitelji KRT-a kod izravnog korisnika (u daljnjem tekstu: proračunski izvršitelji) jesu:

1. rukovoditelji pokrajinskih tijela;
2. zamjenici rukovoditelja pokrajinskih tijela;
3. osobe u finansijskoj službi izravnog korisnika, ovlaštene raditi kao izvršitelji proračuna;
4. osobe u finansijskoj službi izravnog korisnika, koje obavljaju funkciju odobravanja zahtjeva za plaćanje;

5. osobe kod izravnog korisnika, koje po aktu o sistematizaciji obavljaju funkciju kontrole i ovjeravanja točnosti računovodstvenih isprava na temelju kojih se podnosi zahtjev za plaćanje i osobe koje ovjeravaju točnost i valjanost zahtjeva za plaćanje.

Proračunski izvršitelji KRT-a u Tajništvu za financije (u daljnjem tekstu: proračunski izvršitelji trezora) jesu:

1. rukovoditelj Tajništva za financije, zamjenik rukovoditelja Tajništva za financije, podtajnik Tajništva za financije i pomoćnik rukovoditelja Tajništva za financije zadužen za poslove KRT-a;
2. osoba koje po aktu o sistematizaciji obavlja poslove kontrole i ovjeravanja zahtjeva za plaćanje, poslove odobravanja plaćanja i osoba koja neposredno obavlja poslove izvršenja rashoda s KRT-a.

II. IZVRŠENJE PRORAČUNA

Prijedlog za izvršenje u određenom razdoblju proračunske godine

Članak 4.

Tajništvo za financije obavještava izravne korisnike o kvotama najkasnije u roku od 15 dana prije početka razdoblja na koje se odnosi, putem akta za izradu plana izvršenja proračuna za određeno razdoblje i za određivanje opsega rashoda i izdataka (kvota) za određeno razdoblje (u daljnjem tekstu: akt za izradu plana).

Tajništvo za financije po pravilu utvrđuje kvote na mjesečnoj razini, a iznimno ih može utvrđivati i za kraće razdoblje u kojem slučaju izravne korisnike obavještava u kraćem roku od roka iz stavka 1. ovog članka.

Izravni korisnici najkasnije do kraja razdoblja koje prethodi razdoblju na koje se odnosi periodični plan izvršenja proračuna – kvota, podnose Tajništvu za financije plan izvršenja proračuna za određeno razdoblje i opseg rashoda i izdataka (kvota) za određeno razdoblje (u daljnjem tekstu: Periodični plan izvršenja proračuna – kvota).

Periodički plan izvršenja proračuna – kvota mora biti sukladan kvotama utvrđenim izravnom korisniku aktom za izradu plana.

Članak 5.

Periodični plan izvršenja proračuna – kvotu, izravni korisnik dostavlja Tajništvu za financije u elektroničkom obliku i putem sustava *BisTrezor*.

Tajništvo za financije kontrolira dostavljeni Periodični plan izvršenja proračuna – kvotu sa stajališta usklađenosti s aktom za izradu plana i:

- u slučaju usklađenosti, daje suglasnost kojom se odobrava Periodični plan izvršenja proračuna – kvota i nju dostavlja izravnom korisniku elektroničkim putem, a Periodični plan izvršenja proračuna – kvotu evidentira u sustavu *BisTrezor*;
- u slučaju neusklađenosti, Tajništvo za financije vraća Periodični plan izvršenja proračuna – kvotu izravnom korisniku, radi usuglašavanja.

Uvjeti, način i postupak za izmjenu Periodičnog plana izvršenja proračuna – kvote uređuju se posebnim aktom koji donosi Tajništvo za financije.

Članak 6.

Periodični plan izvršenja proračuna – kvota sadrži:

- naziv izravnog korisnika;
- proračunske klasifikacije (organizacijsku, programsku, funkcionalnu, ekonomsku i klasifikaciju izvora financiranja);
- iznos sredstava;
- ovjeru od strane ovlaštenih osoba izravnog korisnika.

Preuzimanje obveza

Članak 7.

Preuzimanje obveza obavlja se elektronički u *BisTrezor-u*.

Poredak radnji prilikom preuzimanja obveza je sljedeći:

- evidentiranje namjere o preuzimanju obveza;
- potpisivanje ugovora ili drugog pravnog akta (u daljnjem tekstu: pravni akt);
- unos preuzetih obveza u *BisTrezor*, s podacima iz pravnog akta, uvjetima i rokovima plaćanja;
- evidentiranje svih promjena uvjeta, rokova i iznosa obveza.

Izravni korisnik preuzima obveze sukladno aproprijacijama odobrenim aktom o proračunu AP Vojvodine i svojim financijskim planom.

Izravni korisnik preuzima obveze na temelju pravnog akta koji je ovjerila ovlaštena osoba.

Nakon potpisivanja pravnog akta kojim se preuzima obveza, izravni korisnici su dužni unijeti preuzete obveze u *BisTrezor*. Ako je pravni akt nastao u pismenom obliku, u *BisTrezor* se učitava skeniran dokument, a izvornik pravnog akta dostavlja se Tajništvu za financije. Nakon kontrole od strane proračunskog izvršitelja trezora, pravni akt proslijeđuje se na knjiženje i čuvanje u Tajništvo za financije. Ako je pravni akt na temelju kojeg je preuzeta obveza izvorno nastao u elektroničkom obliku, tada se u *BisTrezor* učitava elektronički pravni akt.

Članak 8.

Izravni korisnici ne mogu preuzimati niti izvršavati obveze koje nisu planirane u proračunu AP Vojvodine, niti mogu stvarati obveze u većem iznosu od sredstava odobrenih za tu namjenu u toj proračunskoj godini.

U slučaju ugovaranja rashoda ili izdataka koji zbog svoje prirode zahtijevaju realizaciju i plaćanje u više godina, izravni korisnici mogu, uz pismenu suglasnost Tajništva za financije, preuzeti obvezu koja u ukupnom iznosu premašuje aproprijaciju za taj rashod ili izdatak u godini u kojoj se ugovor sklapa, s tim da obveza koja dospijeva u toj godini bude manja ili jednaka odobroj aproprijaciji za tu namjenu, utvrđenoj aktom o proračunu AP Vojvodine za tu godinu i da se aktom o proračunu AP Vojvodine planiraju sredstva za realizaciju tog rashoda ili izdatka i u narednim proračunskim godinama.

Ugovorene obveze, preuzete sukladno aproprijacijama odobrenim aktom o proračunu AP Vojvodine, a neizvršene tijekom godine, prenose se u narednu proračunsku godinu kao preuzete obveze i izvršavaju se na teret odobrenih aproprijacija za tu proračunsku godinu.

Izravni korisnici obvezni su svoje preuzete obveze dostaviti na usuglašavanje podataka iz pomoćne knjige s glavnom knjigom trezora na obrascu „Stanje obveza po ugovorima s 31. 12. ____ godine” do 25. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu.

Izgled i sadržaj Obrasca neizvršenih obveza „Stanje obveza po ugovorima s danom 31. 12. ____ godine” dan je u prilogu ove upute i čini njegov sastavni dio.

Nakon izvršenog usuglašavanja, izravni korisnici obvezni su, najkasnije do 25. siječnja tekuće godine, dostaviti obrazac „Početno stanje ugovora za ____ godinu”, koji je potpisala financijska služba izravnog korisnika.

Izgled i sadržaj obrasca „Početno stanje ugovora za ____ godinu” dan je u prilogu ove upute i čini njegov sastavni dio.

Članak 9.

Izravni korisnici, s ciljem rezerviranja proračunskih aproprijacija i kvota u određenom razdoblju u kojem se očekuje plaćanje preuzete obveze, dostavljaju Tajništvu za financije ZPO putem *BisTrezor-a*.

ZPO priprema financijska služba izravnog korisnika na temelju odgovarajućeg pravnog akta kojim se preuzimaju obveze.

Izravni korisnik dužan je popuniti i podnijeti ZPO za sve vrste plaćanja koje se evidentiraju u *BISTrezor-u*.

ZPO podnosi se kao pojedinačni zahtjev za odobravanje sredstava s određene ekonomske klasifikacije za izmirenje preuzete obveze.

ZPO se popunjava i podnosi samo u elektroničkom obliku.

ZPO za tekuću godinu unosi se u *BISTrezor* najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Članak 10.

Odgovorna osoba Tajništva za financije zadužena za poslove trezora AP Vojvodine odobrava ZPO u skladu s projekcijom kratkoročne likvidnosti proračuna i visinom odobrene aproprijacije.

Tajništvo za financije vodi evidenciju podnesenih, odobrenih i izvršenih ZPO-a u *BISTrezor-u*.

Odobrenje ZPO-a uvjet je za izradu zahtjeva za plaćanje s računa izvršenja proračuna AP Vojvodine.

Zahtjev izravnog korisnika za plaćanje

Članak 11.

Sukladno ovjerenom periodičnom planu – kvoti i odobrenim ZPO-om, izravni korisnik podnosi Tajništvu za financije zahtjev za plaćanje.

Zahtjev za plaćanje podnosi se na obrascu – Zahtjev za plaćanje (ZP), u daljnjem tekstu: ZP.

Izgled i sadržaj Obrasca – Zahtjev za plaćanje (ZP) dan je u prilogu ove upute i čini njegov sastavni dio.

Članak 12.

ZP, ovjeren/potpisan od strane ovlaštenih osoba, podnosi se u tiskanom obliku u dva primjerka i u elektroničkom obliku putem *BISTrezor-a*.

Uz ZP se dostavlja i izvorna računovodstvena dokumentacija o nastaloj poslovnoj promjeni (u daljnjem tekstu: računovodstvena isprava).

Računovodstvena isprava koja je nastala u elektroničkom obliku, podnosi se putem *BISTrezor-a*, dok se isprava koja je izvorno nastala u pismenom obliku prilaže i dostavlja uz ZP.

Računovodstvena isprava koja nije u sastavu elektroničke fakture (XML-a) podnosi se u pismenom obliku.

Plaćanje iz proračuna AP Vojvodine (isplata ili prijenos sredstava) temelji se na računovodstvenoj ispravi, a pravni akt – rješenje kojim se dokazuje pravni temelj plaćanja učitava se u *BISTrezor*.

Rok za dostavljanje ZP-a Tajništvu za financije je najkasnije do 25. prosinca tekuće godine.

Tajništvo za financije dužno je, u roku od sedam radnih dana od dana primitka ispravnog ZP-a s kompletnom dokumentacijom, izvršiti plaćanje.

ZP s pratećom dokumentacijom o nastaloj poslovnoj promjeni podnosi se pojedinačno za svaku transakciju po ekonomskoj klasifikaciji.

Uz ZP, za isplatu plaće, naknade plaće, dodataka na plaću, bolovanja preko 30 dana i zastupničkog paušala dostavljaju se obrasci Rekapitulacija obračuna, Popis zaposlenika s primitcima (iz programa ISKRA) i IP - 5 uz zastupnički paušal (iz programa *BISTrezor*), kao i odgovarajući obračun za svakog zaposlenika koji Tajništvu za financije formira u programu ISKRA. Ispravnost dokumentacije dostavljene uz ZP kontrolira i ovjerava Tajništvo za financije.

Izgled i sadržaj obrasca IP - 5 dan je u prilogu ove upute i čini njegov sastavni dio.

Plaćanje ZP-a obavlja Tajništvo za financije kroz program SPIRI.

Jedan tiskani primjerak ovjerenog ZP-a i izvorna dokumentacija dostavljena uz ZP, čuva se u Tajništvu za financije, a drugi primjerak vraća se izravnom korisniku.

Izravni korisnik obavezan je voditi Registar podnesenih zahtjeva za plaćanje u koji se kronološkim redom upisuju svi podneseni ZP-i.

Članak 13.

ZP sadrži:

- registarski broj;
- naziv izravnog korisnika;
- (PIB Porezni identifikacijski broj);
- JBKJS (jedinstveni broj korisnika javnih sredstava);
- razdjel
- glavu;
- ukupan iznos sredstava za isplatu;
- način plaćanja;
- datum valutacije;
- broj pozicije;
- šifru (funktionalnu i ekonomsku – na šest mjesta, izvor financiranja);
- iznos sredstava;
- osnovu plaćanja (broj i datum dokumenta, primatelj sredstava);
- tekući račun primatelja;
- poziv na broj odobrenja;
- šifru plaćanja;
- šifru općine;
- datum izrade ZP-a;
- datum primitka u trezor;
- ovjeru proračunskog izvršitelja;
- ovjeru proračunskog izvršitelja trezora.

Članak 14.

Proračunski izvršitelj trezora koji obavlja poslove preventivne kontrole stavlja ovjeru na ZP nakon što utvrdi da je sukladan aktu o proračunu AP Vojvodine za tekuću godinu i financijskom planu za predmetno plaćanje i provjerom formalne i računske ispravnosti dokumentacije priložene uz ZP.

Novčane obveze koje imaju karakter komercijalnih transakcija neće se izvršiti ukoliko nisu sukladno zakonu registrirane u Središnjem registru faktura Uprave za trezor. Proračunski izvršitelj trezora kontrolira, u web-aplikaciji Središnjeg registra faktura Uprave za trezor i izvatka iz registra koji je dostavio izravni korisnik, registraciju fakture, broj odobrenja i iznos.

Ukoliko se u postupku preventivne kontrole podnesenog ZP-a utvrdi da su stvorene obveze na teret KRT-a mimo odobrenih aproprijacija i financijskoga plana izravnog korisnika i ukoliko se utvrdi da se dokumentacija u prilogu ne bazira na računovodstvenoj ispravi, ili da nema pravne osnove za plaćanje, proračunski izvršitelj trezora neće odobriti podneseni ZP i pismenim putem će obavijestiti izravnog proračunskog korisnika o razlozima za neodobravanje isplate i stornirati ZP u *BISTrezor-u*.

Proračunski izvršitelj trezora, pored razloga storniranja iz prethodnog stavka, može stornirati ZP izravnog korisnika i na temelju pismenog zahtjeva izravnog korisnika, dostavljenog Tajništvu za financije na e-mail trezor@vojvodina.gov.rs.

Članak 15.

Odgovorne osobe u Tajništvu za financije odobravaju ovjerene ZP-e kada utvrde da je masa sredstava za isplatu u skladu s raspoloživim sredstvima na KRT-u.

Članak 16.

Objerani i odobreni ZP-i, s pratećim računovodstvenim ispravama, dostavljaju se na plaćanje, a nakon toga na knjiženje i arhiviranje u Tajništvo za financije.

Članak 17.

Ukoliko je prilikom preuzimanja i plaćanja obveze nastave pogreške u izboru proračunske pozicije, konta ili slično, proračunski izvršitelj korigira knjiženje putem Obrasca KK – korekcija knjiženja. Obrazac KK – korekcija knjiženja izrađuje se u *BISTrezor-u*. Obrazac KK – korekcija knjiženja podnosi se u pismenom obliku, u tri primjerka, kao i u elektroničkom obliku. Uz Obrazac KK – korekcija knjiženja, dostavlja se pismeno obrazloženje i dokumentacija koja potvrđuje nastalu grešku.

Izgled i sadržaj Obrasca KK – korekcija knjiženja dani su u prilogu ove upute i čine njegov sastavni dio.

III. FINACIJSKA KONTROLA**Interna kontrola kod izravnih korisnika****Članak 18.**

Interna kontrola je sustav politika i procedura i aktivnosti koje dosljedno provode svi sudionici uključeni u transakcije i poslovne događaje kod izravnih korisnika.

Članak 19.

Proračunski izvršitelj odgovoran je za unutarnju kontrolu svojih transakcija i poslovnih događaja, kao i transakcija i poslovnih događaja neizravnog korisnika koji je u njegovoj nadležnosti.

Prije odobravanja ZP-a, odgovorna osoba izravnog korisnika određuje predstavlja li navedeni izdatak učinkovitu i svrhovitu uporabu novčanih sredstava proračuna i je li u funkciji rada resora za koju je izravni korisnik zadužen.

IV. KONTROLA IZDATAKA**Članak 20.**

Proračunski izvršitelj – nakon primitka računovodstvene isprave o nastalim obvezama i rashodima na teret proračuna AP Vojvodine – kontrolom provjerava njihovu potpunost, istinitost, računsku točnost i zakonitost.

Kod obveza za izvršenu nabavu dobara, usluga ili radova, proračunski izvršitelj provjerava, je li njihova nabava izvršena prema ugovoru (kvalitativna i kvantitativna kontrola izvršenja ugovora) što i potvrđuje potpisom na računovodstvenoj ispravi u papirnom obliku, a ako je računovodstvena isprava elektronička faktura tada se elektronička faktura učitava u *BISTrezor* i objerava i odobrava sukladno važećim propisima.

Članak 21.

Proračunski izvršitelj vodi registar primljenih računovodstvenih isprava kojima su stvorene obveze na teret sredstava proračuna AP Vojvodine. U registar se kronološkim redom zavode sve primljene računovodstvene isprave tako što se upisuje: naziv dobavljača, datum sastavljanja i datum primitka računovodstvene isprave, datum dospijea plaćanja i datum izvršenog plaćanja.

Obveze po osnovi dužničko-vjeroničkih odnosa izravnog korisnika izmiruju se u roku dospijea za plaćanje utvrđenog računovodstvenom ispravom.

Izravni korisnici u komercijalnim transakcijama s gospodarskim subjektima, kao i subjektima iz javnog sektora, koji plaćanja obavljaju preko računa koji se vode u Upravi za trezor, izmiruju novčane obaveze po fakturama koje su registrirane u Središnjem registru faktura. Izravni korisnik, prilikom formiranja ZP-a, u poziv na broj odobrenja unosi broj fakture.

Članak 22.

Proračunski izvršitelj objerava ZP za nabavu dobara, usluga ili radova tek nakon što je utvrdio sljedeće:

- da postoji dovoljno raspoloživih sredstava na poziciji s koje treba izvršiti plaćanje;
- da je pravna ili fizička osoba izvršila obvezu prema ugovoru;
- da je pravna ili fizička osoba ispostavila valjanu računovodstvenu ispravu za izvršenu nabavu dobara, usluga ili radova;
- da računovodstvena isprava sadrži sve podatke o nastaloj poslovnoj promjeni kao i podatke neophodne za realizaciju plaćanja;
- da su svi iznosi i obračuni točni;
- da je odgovorna osoba izravnog korisnika na računovodstvenoj ispravi dala suglasnost za nastalu poslovnu promjenu izravnog korisnika, sukladno članku 20. stavku 2. ove upute.

V. PRORAČUNSKO IZVJEŠTAVANJE**Periodična izvješća****Članak 23.**

Tijekom proračunske godine, Tajništvo za financije priprema sljedeća periodična izvješća:

1. šestomjesečno izvješće o izvršenju proračuna AP Vojvodine;
2. devetomjesečno izvješće o izvršenju proračuna AP Vojvodine;
3. ostala financijska izvješća dostupne javnosti putem mrežne stranice Tajništva za financije.

Šestomjesečno i devetomjesečno izvješće o izvršenju proračuna AP Vojvodine dostavljaju se Pokrajinskoj vladi koja ih upućuje Skupštini AP Vojvodine na usvajanje.

Za sastavljanje šestomjesečnog i devetomjesečnog izvješća o izvršenju proračuna AP Vojvodine potrebno je da neizravni korisnici, u roku od pet (5) dana od dana isteka razdoblja za koje se izvješća dostavljaju, izravnom korisniku u čijoj su nadležnosti, dostave u elektroničkom obliku sljedeće:

- Obrazac IO (izvršenje–ostvarenje);
- Izvješće o izvršenju proračuna – Obrazac IB;
- Obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja;
- Zaključni list (učitava se u *BISTrezor*);
- Narativno izvješće.

Izravni korisnici, koji u nadležnosti imaju neizravne korisnike, dužni su izvješća usuglasiti s podacima iz glavne knjige trezora AP Vojvodine i svojih pomoćnih knjiga, a potom sastaviti i u roku od osam (8) dana od dana isteka razdoblja za koje se izvješća dostavljaju, u elektroničkom obliku dostaviti Tajništvu za financije sljedeće:

- Obrazac IO (izvršenje–ostvarenje);
- Konsolidirano Izvješće o izvršenju proračuna – Obrazac IB;
- Narativno izvješće.

Izravni korisnici koji nemaju neizravne korisnike u svojoj nadležnosti, dužni su u roku od pet (5) dana od dana isteka razdoblja za koje se izvješća dostavljaju, u elektroničkom obliku dostaviti Tajništvu za financije sljedeće:

- Obrazac IO (izvršenje–ostvarenje);
- Izvješće o izvršenju proračuna – Obrazac IB;
- Narativno izvješće.

Šestomjesečno i devetomjesečno izvješće o izvršenju proračuna AP Vojvodine s prilogima dostavljaju se putem elektroničke pošte, na adresu izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs, u elektroničkom obliku objerani kvalificiranim elektroničkim potpisom, odnosno kvalificiranim elektroničkim pečatom od strane ovlaštene osobe.

Informacija o izvršenju proračuna AP Vojvodine za razdoblje siječanj – prosinac**Članak 24.**

Tajništvo za financije sastavlja Informaciju o izvršenju proračuna AP Vojvodine za razdoblje siječanj – prosinac i dostavlja Pokrajinskoj vladi radi informiranja.

Za izradu Informacije o izvršenju proračuna AP Vojvodine za razdoblje siječanj – prosinac, neizravni korisnici dužni su u roku od deset (10) dana od dana isteka razdoblja za koje se izvješća dostavljaju, dostaviti u elektroničkom obliku izravnom korisniku u čijoj su nadležnosti sljedeće:

- Obrazac IO (izvršenje–ostvarenje);
- Izvješće o izvršenju proračuna – Obrazac IB;
- Zaključni list (učitava se u *BISTrezor*).

Izravni korisnici koji u nadležnosti imaju neizravne korisnike, dužni su izvješća neizravnih korisnika usuglasiti s podacima iz glavne knjige trezora AP Vojvodine i podacima iz svojih pomoćnih knjiga i u roku od četrnaest (14) dana od dana isteka razdoblja za koje se izvješća dostavljaju, sastaviti i u elektroničkom obliku dostaviti Tajništvu za financije sljedeće:

- Obrazac IO (izvršenje–ostvarenje);
- Konsolidirano Izvješće o izvršenju proračuna – Obrazac IB.

Izravni korisnici koji nemaju neizravne korisnike u svojoj nadležnosti, dužni su u roku od četrnaest (14) dana od dana isteka razdoblja za koje se izvješća dostavljaju, u elektroničkom obliku dostaviti Tajništvu za financije sljedeće:

- Obrazac IO (izvršenje–ostvarenje);
- Izvješće o izvršenju proračuna – Obrazac IB.

Informacija o izvršenju proračuna AP Vojvodine za razdoblje siječanj – prosinac s prilogima dostavlja se putem elektroničke pošte, na adresu izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs, u elektroničkom obliku, ovjerena kvalificiranim elektroničkim potpisom, odnosno kvalificiranim elektroničkim pečatom od strane ovlaštene osobe.

Izvješće o izvršenju Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu AP Vojvodine za razdoblje siječanj – ožujak**Članak 25.**

Neizravni korisnici su dužni sastaviti tromjesečno izvješće o izvršenju proračuna AP Vojvodine i dostaviti ga nadležnom izravnom korisniku u čijoj su nadležnosti, u roku od deset dana po isteku tromjesečja.

Izravni korisnici dužni su uskladiti podatke neizravnih proračunskih korisnika s podacima iz glavne knjige trezora AP Vojvodine i podacima iz svojih evidencija, obavljati konsolidaciju podataka i dostavljati izvješća Tajništvu za financije u roku od dvadeset dana po isteku tromjesečja, putem elektroničke pošte, na adresu izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs, u elektroničkom obliku, ovjerena kvalificiranim elektroničkim potpisom, odnosno kvalificiranim elektroničkim pečatom od strane ovlaštene osobe.

Završni račun proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine**Članak 26.**

Izravni korisnici koji u nadležnosti nemaju neizravne korisnike, sukladno aktu kojim je ministar financija propisao način pripreme, sastavljanja i podnošenja financijskih izvješća korisnika proračunskih sredstava i definirao izvješća/obrasce za izradu Završnog računa, dostavljaju Tajništvu za financije sljedeće:

- Bilanca stanja – Obrazac BS (u papirnatom obliku);
- Izvješće o novčanim tokovima – Obrazac NT (u papirnatom obliku);
- Bilanca prihoda i rashoda – Obrazac PR (u papirnatom obliku);
- Izvješće o izvršenju proračuna – Obrazac IB (u elektroničkom obliku);

- Napomene s objašnjenjima (u elektroničkom obliku);
- Obrazac IO (izvršenje – ostvarenje), u elektroničkom obliku putem sustava *BISTrezor*;
- Zaključni list na dan 31. 12. prethodne godine (u elektroničkom obliku).

Pored izvješća s prilogima iz prethodnog stavka, Tajništvu za financije dostavljaju se i obrazloženja uz godišnje izvješće o izvršenju proračuna AP Vojvodine i izvješća koja su obuhvaćena aktom o proračunu AP Vojvodine, i to:

- Obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja (u elektroničkom obliku);
- Izvješće o korištenju sredstava iz tekuće i stalne proračunske pričuve (u papirnatom obliku);
- Izvješće o jamstvima danim tijekom proračunske godine (u elektroničkom obliku);
- Izvješće o primljenim donacijama i zaduženju na domaćem i stranom tržištu novca i kapitala i izvršenim otplatama dugova (u elektroničkom obliku);
- Izvješće o realizaciji ukupnih sredstava proračuna AP Vojvodine po korisnicima, programima, projektima, funkcijama, ekonomskim klasifikacijama i izvorima na razini proračuna AP Vojvodine (u elektroničkom obliku);
- Izvješće o izvršenju proračuna AP Vojvodine po programskoj klasifikaciji s izvješćem o učinku programa, uključujući i učinak na unaprjeđivanju rodne ravnopravnosti (u papirnatom obliku);
- Narativno izvješće ostvarenja i izvršenja financijskog plana, sa svim ekonomskim klasifikacijama, uz obrazloženje ostvarenih prihoda i primitaka, s navođenjem pravnog temelja za njihovo ostvarenje, kao i detaljno objašnjenje utroška sredstava (u elektroničkom obliku);
- Izvješće o realizaciji očekivanih sredstava Razvojne pomoći Europske unije i sredstava za sufinanciranje razvojnih programa financiranih iz sredstava razvojne pomoći Europske unije (u elektroničkom obliku);
- Izvješće o realizaciji kapitalnih projekata proračunskih korisnika za razdoblje od tri godine (u elektroničkom obliku).

Rok za dostavljanje obrazloženja i izvješća iz prethodnog stavka je 11. ožujka tekuće godine.

Izravni korisnici koji u nadležnosti imaju neizravne korisnike dužni su, pored konsolidiranog godišnjeg financijskog izvješća na obrascima i izvješćima iz st. 1. i 2. ovog članka, za neizravne korisnike dostaviti i sljedeće:

- Zaključni list na dan 31. 12. prethodne godine (u elektroničkom obliku);
- Odluku o usvajanju godišnjeg popisa imovine i obveza (u elektroničkom obliku);
- Odluku o usvajanju završnog računa i utvrđivanju financijskog rezultata za prethodnu godinu (u elektroničkom obliku);
- Obrazac IO (izvršenje – ostvarenje) u elektroničkom obliku putem sustava *BISTrezor*.

Rok za dostavljanje izvješća s prilogima iz prethodnog stavka je 17. ožujka tekuće godine.

Izvješća koja se dostavljaju u elektroničkom obliku moraju biti ovjerena kvalificiranim elektroničkim potpisom, odnosno kvalificiranim elektroničkim pečatom od strane ovlaštene osobe i potrebno ih je dostaviti putem elektroničke pošte, na adresu izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs.

Izvješća koja se dostavljaju u papirnatom obliku moraju biti potpisana od strane ovlaštene osobe i ovjerena pečatom proračunskog korisnika.

Tajništvo za financije izrađuje Nacrt pokrajinske skupštinske odluke o završnom računu proračuna AP Vojvodine za prethodnu godinu i izvješće o izvršenju Pokrajinske skupštinske odluke o budžetu AP Vojvodine i podnosi ga najkasnije do 30. travnja tekuće godine Pokrajinskoj vladi, radi utvrđivanja prijedloga akta o završnom računu proračuna AP Vojvodine i upućivanja Skupštini AP Vojvodine radi usvajanja.

Doneseni akt o završnom računu Tajništvo za financije dostavlja Ministarstvu financija do 30. lipnja tekuće godine.

Narativno izvješće

Članak 27.

Narativno izvješće izrađuje se sukladno aktu o proračunu AP Vojvodine za proračunsku godinu, a prikazuje se na načelu gotovinske osnove.

Izravni korisnici pri izradi narativnog izvješća koriste izvješća o planiranim i izvršenim izdacima proračuna AP Vojvodine za određeno razdoblje koje im dostavlja Tajništvo za financije iz *BISTrezor-a*, putem elektroničke pošte.

Izravni korisnici koriste podatke iz svojih pomoćnih knjiga za izradu financijskih izvješća i uspoređuju svoje podatke s podacima iz glavne knjige trezora AP Vojvodine.

Narativno izvješće se izrađuje na način koji treba omogućiti sagledavanje svih planiranih i izvršenih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, postotka izvršenja financijskog plana, obrazloženja i namjene utrošenih sredstava prema programskoj i ekonomskoj klasifikaciji kao i prema izvorima financiranja.

Narativno izvješće prikazuje podatke koji imaju određeni redoslijed, obvezne elemente i obrazloženja realiziranih sredstava.

Narativno izvješće sadrži:

1. naziv izravnog korisnika proračuna AP Vojvodine;
2. uvodni dio narativnog izvješća koji prikazuje ukupno planirane, izvršene prihode i primitke, rashode i izdatke i postotak izvršenja na godišnjoj razini;
3. prikaz ukupnih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka po izvorima financiranja;
4. obrazloženje svake pojedinačne programske aktivnosti;
5. ekonomska klasifikacija na troznamenkastoj razini, a obrazloženje na četveroznamenkastoj razini ekonomske klasifikacije;
6. naziv ekonomske klasifikacije prikazan u formatu italic bold;
7. naziv natječaja i namjena za koju su sredstva utrošena;
8. dodatna objašnjenja za sredstva koja nisu dana po natječaju (namjene sredstava, namjene proračunske pričuve, namjene po ugovoru na temelju kojeg su sredstva dana);
9. obrazloženje drugih elemenata koji su sukladni aktu o proračunu AP Vojvodine za proračunsku godinu.

Narativno izvješće potpisuje rukovoditelj izravnog korisnika.

Sastavni dio narativnog izvješća je izjava o točnosti podataka narativnog izvješća koju potpisuje rukovoditelj izravnog korisnika.

Tekst izjave o točnosti podataka narativnog izvješća dan je u prilogu ove upute i čini njegov sastavni dio.

Narativno izvješće, radi jednoobraznosti, izrađuje se sukladno Knjizi grafičkih standarda Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Izravni korisnici narativno izvješće dostavljaju u elektroničkom obliku, ovjereno kvalificiranim elektroničkim potpisom, odnosno kvalificiranim elektroničkim pečatom od strane ovlaštene osobe, putem elektroničke pošte, na adresu izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs.

Članak 28.

Ukoliko se ukaže potreba za instrukcijama koje nisu obuhvaćene ovom uputom, Tajništvo za financije će o tome obavijestiti izravne korisnike posebnim dopisom.

Financijsko izvještavanje

Članak 29.

S ciljem izvještavanja Pokrajinske vlade i Skupštine AP Vojvodine, rukovoditelj Tajništva za financije može zatražiti od izravnog korisnika dodatne podatke, ukoliko ocijeni da su mu potrebni.

VI. SADRŽAJ I VOĐENJE GLAVNE KNJIGE TREZORA

Glavna knjiga trezora

Članak 30.

Glavna knjiga trezora AP Vojvodine sadrži sve transakcije i poslovne događaje, prihode i primitke, rashode i izdatke, stanje i promjene na imovini, obvezama i izvorima financiranja.

U glavnoj knjizi trezora AP Vojvodine vodi se posebna evidencija za svakog izravnog korisnika.

Sadržaj i vođenje glavne knjige trezora AP Vojvodine regulirani su posebnim općim aktom Tajništva za financije.

VII. OTVARANJE I ZATVARANJE EVIDENCIJSKIH PODRAČUNA ZA POJEDINE VRSTE PRIHODA

Članak 31.

Tajništvo za financije otvara evidencijske podračune KRT-a.

Evidencijski podračuni se otvaraju na temelju zahtjeva Uprave za trezor i čine integralni dio KRT-a.

Za otvaranje evidencijskih podračuna KRT-a popunjava se Nalog za otvaranje evidencijskih podračuna i računa za objedinjenu naplatu kod Uprave za trezor (Obrazac NO 845/848/849), koji potpisuje i ovjerava rukovoditelj Tajništva za financije i uz popratni akt dostavlja Upravi za trezor na daljnju nadležnost.

Evidencijske podračune KRT-a zatvara Tajništvo za financije po službenoj dužnosti, a na temelju inicijative Uprave za trezor.

Za zatvaranje evidencijskih podračuna KRT-a popunjava se Izjava o ukidanju podračuna, koju potpisuje i ovjerava rukovoditelj Tajništva za financije i uz popratni akt dostavlja Upravi za trezor na daljnju nadležnost.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Svi rokovi definirani ovom uputom koji padaju u neradne dane prenose se na prvi naredni radni dan.

Izravni korisnik dužan je voditi evidencije na način propisan ovom uputom, kao i omogućiti službama nadležnim za poslove proračunske inspekcije i interne revizije dostupnost tih evidencija.

Tajništvo za financije, ukoliko utvrdi da izravni korisnik ne postupa sukladno odredbama ove upute, o tome će obavijestiti Pokrajinsku vladu.

Članak 33.

Danom početka primjene ove upute prestaje vrijediti Uputa o radu trezora Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine”, broj: 38/2022).

IX. STUPANJE NA SNAGU

Članak 34.

Ova uputa stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu AP Vojvodine“.

Klasa: 000218528 2026 09413 000 000 060 070 04 022
Novi Sad, 28. siječnja 2026. godine

PREDSJEDNICA
Pokrajinske vlade
Maja Gojković POKRAJINSKA VLADA

Registarski broj:

Registarski broj ZPO:

PIB:	(Naziv izravnog korisnika)		
JBKIS:	Broj rješenja pror. prič.		
Razdjel:	Aktivnost:		
Glava:			

POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA FINACIJE
ZAHTEJEV ZA PLAĆANJE I TRANSFER SREDSTAVA:

Ugovor br.:

(Naziv dokumenta)

zahtijevamo isplatu sredstava u ukupnom iznosu od dinara i to: s računa

a)	Nalogom za prijenos
b)	u gotovini

Datum valutacije:

Apropr- jacija (pozicija)	Šifra				Iznos	Osnova plaćanja		Tekući račun primatelja (transforni račun)	Poziv na broj odobrenja		Šif. plać.	Šif. opć.
	Ekonomsk a na šest mjesa	Pod eko nom.	Izvor finan ciranja	Funkc- ionalna		Broj i datum dokumenta	Primatelj sredstava		Mo- del	Broj odobrenja		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

2. Potvrđujem da je plaćanje po ovom zahtjevu sukladno Pokrajinskoj skupštinskoj odluci o proračunu AP Vojvodine za _____. godinu („Službeni list APV”, broj: _____), odredbama Zakona o javnim nabavama i drugim zakonima i da su računovodstvene isprave na temelju kojih se obavlja isplata potpune, istinite, računski točne i zakonite.

Izvršitelj u financijskoj službi

Odgovorna osoba za prethodnu kontrolu i ovjeravanje

M.P.

Odgovorna osoba

3. Da je sukladno aproprijacijama odobrenim Pokrajinskom skupštinskom odlukom o proračunu AP Vojvodine za _____. godinu („Službeni list APV”, broj: _____) i financijskom planu potvrđuje i ovjerava Pokrajinsko tajništvo za financije.

Savjetnik za preventivnu kontrolu i odobravanje plaćanja

Odgovorna osoba za odobravanje

M.P.

(datum izrade ZP-a)

(datum)

REPUBLIKA SRBIJA
AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA

Datum: godine
NOVI SAD

O B R A Z A C - K K	
Registarski broj:	
JBKJS:	
Razdjel	
Reg. br. ZPO-a:	

POKRAJINSKO TAJNIŠTVO
ZA FINACIJE

NALOG ZA KOREKCIJU KNJIŽENJA

Stav- ka	Apro- prija.	Glava	Aktiv- nost	Funk. kla.	Ekon. kla.	Izv. fin.	Pod- ekon.	Iznos RSD	Primatelj sredstava	Račun primatelja	Šif. opć.	Reg. br. ZP-a	Stav- ka	Izv- adak	Stav- ka
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
UKUPNO:															

Specifikacija:

Aproprijacija	Sin. konto na 4 mjesta	Izvor financiranja	Iznos RSD
1	2	3	4
UKUPNO:			

Izvršitelj u finansijskoj službi:	Odgovorna osoba za prethodnu kontrolu i ovjeravanje	M.P.	Odgovorna osoba za odobravanje
_____	_____		_____
Savjetnik za preventivnu kontrolu: i odobravanje plaćanja	Odgovorna osoba za ovjeravanje	M.P.	Odgovorna osoba za odobravanje
_____	_____		_____

OBRAZAC
- IP - 5

POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA FINACIJE Novi Sad
ZAHTEJEV ZA ISPLATU PLAĆA, DODATAKA I NAKNADA ZAPOSLENIKA ZA __. 20__ (KONAČNI)

RAZDJEL	GLAVA	IZVOR FINANCIRANJA	FUNKCIONALNA KLASIFIKACIJA

PLATNA SKUPINA:	ZASTUPNICI (SVE PLATNE SKUPINE)
--------------------	---------------------------------

konto 1	naziv 2	iznos 3	Oznaka za inf.
------------	------------	------------	-------------------

I PLAĆE I DODACI ZAPOSLENIKA

417111	Zastupnički dodatak		126
--------	---------------------	--	-----

1. Alimentacije		127
2. Sudske zabrane		128
3. Obustave		129
4. Krediti		130
5. Samodoprinosi		131
6. Članarine		132
7. Dodatni dobrovoljni MIO		133
8. Sredstva od privremenog smanjenja		134

9. UKUPNO OBUSTAVE	(1+2+3+4+5+6+7+8)	135
--------------------	-------------------	-----

10. Isplata		136
- Tekući račun		137
- Štedna knjižica		138
- Blagajna		139

11. UKUPNI NETO	(9+10)	140
-----------------	--------	-----

12. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	26,00 %	141
13. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	0,00 %	142
14. Doprinos za nezaposlenost na teret zapos	0,00 %	143
15. UKUPNO DOPRINOSI NA TERET ZAPOSLENIKA	26,00 %	144
16. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	20,00 %	145

17. UKUPNI BRUTO	(11+15+16)	46,00 %	146
------------------	------------	---------	-----

18. Doprinos za MIO na teret poslodavca	0,00 %	147
19. Doprinos za zdravstvo na teret poslodavca	0,00 %	148
20. Doprinos na nezaposl. na teret poslodavca	0,00 %	149

21. UKUPNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	0,00 %	150
--	--------	-----

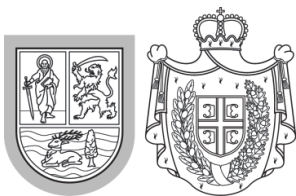
22. UKUPNO POREZ I DOPRINOSI ZA OBJEDINJENU NAPLATU		150 a
---	--	----------

23. UKUPNO NA VIRMANIMA	(17+21)	151
-------------------------	---------	-----

Pripremio

Kontrolirao

Financijska služba
izravnog korisnika



Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina

NAZIV TAJNIŠTVA/UPRAVE/SLUŽBE/DIREKCIJE

Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad

T: +381 21 487 ____ F: +381 21 ____
____@vojvodina.gov.rs

KLASA: _____

DATUM: _____. godine

IZJAVA

O TOČNOSTI PODATAKA NARATIVNOG IZVJEŠĆA

Potvrđujem da su podaci u narativnom izvješću, kao i u drugim izvješćima i informacijama, točni i vjerodostojni i da se distribuiraju bez naknadne provjere Pokrajinskog tajništva za financije.

TAJNIK/RAVNATELJ

(ime i prezime)

61.

Pokrajinsko tajništvo za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice, Novi Sad, na temelju članaka 47. i 76. Zakona o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj: 21/16, 113/17, 113/17 - I - drugi zakon, 95/18, 114/21 i 92/23) i članka 30. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV“, broj: 37/14, 54/14 - dr. odluka, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 i 22/25), donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNI PRAVILNIKA
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U POKRAJINSKOM TAJNIŠTVU ZA
OBRAZOVANJE, PROPISE, UPRAVU I NACIONALNE
MANJINE – NACIONALNE ZAJEDNICE**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice klasa: 003555935 2024 09427 002 001 113 013 04 002 od 19. 12. 2024. godine na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost Rješenjem klasa: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 006 dana 25. 12. 2024. godine, u Pravilniku o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice klasa: 003555935 2024 09427 002 001 113 013 04 008 od 13. siječnja 2025. godine na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost Rješenjem klasa: 000091994 2025 09413 000 000 060 070 04 010 od 22. 1. 2025. godine i u Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za obrazovanje, propise, upravu, manjine – nacionalne zajednice klasa: 004032374 2025 09427 002 001 000 001 04 002 od 2. listopada 2025. godine na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost Rješenjem klasa: 004032087 2025 09413 000 000 060 070 04 027 od 6.10.2025. godine i u Pravilniku o izmjenama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice klasa: 004032374 2025 09427 002 001 000 001 04 011 od 10. studenoga 2025. godine na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost Rješenjem klasa: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 074 od 12.11.2025. godine i u Pravilniku o izmjenama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice klasa: 004032374 2025 09427 002 001 000 001 04 020 od 5. prosinca 2025. godine na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost Rješenjem klasa: 004874754 2025 09413 000 000 060 070 04 002 od 10.12.2025. godine u članku 21. riječi: „18 sistematiziranih radnih mjesta“ zamjenjuju se riječima: „19 sistematiziranih radnih mjesta“.

Članak 2.

Članak 22. mijenja se i glasi:

„Članak 22.

Sektor za uprave čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 1 viši savjetnik, 3 samostalna savjetnika, 5 savjetnika, 1 viši referent – ukupno 11 sistematiziranih radnih mjesta za 1 službenika na položaju i 10 izvršitelja.“

Članak 3.

Članak 23. mijenja se i glasi:

„Članak 23.

Sektor za propise čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 2 viša savjetnika, 4 samostalna savjetnika, 6 savjetnika i 1 viši referent – ukupno 12 sistematiziranih radnih mjesta za 1 službenika na položaju i 13 izvršitelja.“

Članak 4.

U članku 26. riječi: „6 sistematiziranih radnih mjesta“ zamjenjuju se riječima: „pet sistematiziranih radnih mjesta“.

Članak 5.

U članku 27. točki 5. riječi: „Broj izvršitelja: 2“ zamjenjuje se riječima: „Broj izvršitelja: 1“.

Članak 6.

U članku 27. poslije točke 5. dodaje se točka 5.a koja glasi:

**5.a RADNO MJESTO ZA RAZVOJ OBRAZOVANJA I ODGOJA
I UČENIČKOG STANDARDA**

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne, studijsko-analitičke poslove i poslove upravljanja programima i projektima kojima se uređuje područje predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i odgoja i obrazovanja odraslih i učeničkog standarda, poslove znanstvenog prikupljanja, obrade i analize podataka i ukazuje na probleme koji se javljaju u njihovoj primjeni i daje prijedloge za prevladavanje tih problema; sudjeluje i prati realizaciju projekata iz područja predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih, koji doprinose razvoju i unaprjeđivanju ovih područja; brine se o unaprjeđivanju međuregionalne suradnje s ustanovama obrazovanja u inozemstvu; sudjeluje u teorijskoj pripremi, analizi i praktičnoj razradi i implementaciji projekata u području obrazovanja i odgoja i projekata značajnih za rad Tajništva, koji se financiraju iz proračunskih sredstava ili sredstava fondova Europske unije; prati i proučava potrebe za osnivanjem odnosno ukidanjem osnovnih i srednjih škola na teritoriju Pokrajine i druge poslove po nalogu načelnika odjela i pomoćnika pokrajinskog tajnika.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju filoloških znanosti – profesor engleskog jezika i književnosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.“

Članak 7.

U članku 27. točka 19. mijenja se i glasi:

„19. RADNO MJESTO ZA INVESTICIJE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene administrativno-tehničke poslove i poslove javnih nabava u vezi s investicijama u područjima iz djelokruga Tajništva, koji zahtijevaju posebnu osposobljenost; kao i složene financijsko-materijalne i stručno operativne poslove u vezi s investicijama u područjima iz djelokruga Tajništva; prati primjenu zakona i drugih propisa kojima se uređuju tekuće popravke, investicijsko održavanje i investicije, uočava probleme u njihovoj primjeni i izvještava o tome pokrajinskog tajnika; proučava, sistematizira i prati stanje objekata i opreme i potrebe za tekućim popravcima, investicijskom održavanju i investicijama u području obrazovanja; sudjeluje u izradi i realizaciji natječaja, pregleda natječajnu dokumentaciju i izvješća koja se odnose na natječaje za tekuće popravke, investicijsko održavanje i investicije, sudjeluje u izradi ugovora za izvođenje radova u području tekućih popravaka, investicijskog održavanja i investicija, kao i u nabavi investicijske opreme; sudjeluje u sastavljanju periodičnih i godišnjih izvješća, informacija, analiza u području tekućih popravaka, investicijskog

održavanja i investicija; radi na pripremi i izvršenju proračuna ili finansijskog plana, vođenju poslovnih knjiga i sastavljanju računovodstvenih izvješća, obavlja poslove u vezi s planiranjem i realizacijom javnih nabava u vezi s natječajima za tekuće popravke, investicijsko održavanje i investicije, osigurava izvršavanje proračunskih finansijskih obveza namijenjenih za investicije.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju tehničko-tehnoloških znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 8.

U članku 27. točka 26. mijenja se i glasi:

„26. RADNO MJESTO ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja administrativno-tehničke poslove i stručno-operativne poslove u vezi s funkcioniranjem odjela i to: polaganjem državnog stručnog ispita; realizacijom oglasa o postavljanju stalnih sudskih tumača – stalnih sudskih prevoditelja, polaganjem ispita za ravnatelja ustanove obrazovanja i odgoja, ispita za licencu za nastavnike, odgojitelje i stručne suradnike u ustanovama obrazovanja i odgoja, kao i stručnog ispita za tajnika ustanove obrazovanja i odgoja.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.“

Članak 9.

U članku 27. točka 37. mijenja se i glasi:

„37. RADNO MJESTO ZA ADMINISTRATIVNE I STRUČNO-OPERATIVNE POSLOVE

Zvanje: Viši referent

Broj izvršitelja: 1

Obavlja stručno-operativne i administrativne poslove koji proizlaze iz Zakona o zaštiti od požara i podzakonskih propisa donesenih na temelju zakona, vodi propisane evidencije, sudjeluje u izradi izvješća, analiza i informacija iz ovog područja, sudjeluje u suradnji s nadležnim tijelima, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pokrajinskog tajnika i načelnika odjela

Uvjeti: stečeno srednje obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, srednja stručna škola – tehničar zaštite od požara, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.“

Članak 10.

U članku 27. točka 72. mijenja se i glasi:

„72. RADNO MJESTO ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 2

Obavlja složene administrativno-tehničke i poslove odnosa s javnošću koji se odnose na: uredsko poslovanje, zaštitu osobnih podataka, pisanje prijedloga priopćenja i najava događaja i aktivnosti na mađarskom jeziku, prisustvovanje događajima na kojima sudjeluje Tajništvo i pisanje izvješća s tih događaja na mađarskom jeziku, praćenje izvještavanja medija na mađarskom jeziku o Tajništvu i po potrebi sudjelovanje u izradi govora pokrajinskog tajnika i drugih osoba iz Tajništva koje imaju javne nastupe na mađarskom jeziku.

Uvjeti: visoko obrazovanje u području filološke znanosti-profesor mađarskog jezika i književnosti ili u području: kulturološke znanosti i komunikologija-novinar na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, znanje mađarskog jezika, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.“

Članak 11.

U članku 27. točka 73. se briše.

Članak 12.

Sastavni dio ovog pravilnika čine Obrasci kompetencija za izmijenjena radna mjesta službenika.

Članak 13.

Pokrajinski tajnik će u roku od 30 dana od dana dobivanja suglasnosti od Pokrajinske vlade donijeti rješenja o raspoređivanju zaposlenika.

Važeća rješenja o raspoređivanju zaposlenika ostaju na snazi do donošenja novih rješenja.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja suglasnosti Pokrajinske vlade, a objavit će se u „Službenom listu AP Vojvodine“ i na internetskoj prezentaciji Tajništva.

POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA OBRAZOVANJE, PROPIS, UPRAVU I NACIONALNE MANJINE – NACIONALNE ZAJEDNICE

Klasa: 000206113 2026 09427 002 001 000 001 04 007

Dana: 23.01.2026. godine

Novi Sad

Pokrajinski tajnik
Róbert Ótott

Napomena:

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

SADRŽAJ

Redni broj	Predmet	Strana	Redni broj	Predmet	Strana
OPĆI DIO					
POKRAJINSKA VLADA					
60.	Uputa o radu trezora Autonomne Pokrajine Vojvodine	65	73.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama	
POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA OBRAZOVANJE, PROPISE, UPRAVU I NACIONALNE – NACIONALNE ZAJEDNICE			74.	Rješenje o razrješenju predsjednika Upravnog odbora Zavoda za zdravstvenu zaštitu radnika Novi Sad, Novi Sad	
61.	Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice	77	75.	Rješenje o razrješenju predsjednika Nadzornog odbora Zavoda za zdravstvenu zaštitu radnika Novi Sad, Novi Sad	
POSEBNI DIO			POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA OBRAZOVANJE, PROPISE, UPRAVU I NACIONALNE MANJINE – NACIONALNE ZAJEDNICE		
POKRAJINSKA VLADA			76.	Rješenje o naknadi za rad i drugim troškovima predsjednika i članova Upravnog i nadzornog odbora Pedagoškog zavoda Vojvodine u Novom Sadu;	
62.	Rješenje o davanju suglasnosti na Program poslovanja doo „Park Palić“ za 2026. godinu		OGLASNI DIO		
63.	Rješenje o davanju suglasnosti na Godišnji program poslovanja Javnog poduzeća za prostorno i urbanističko planiranje i projektiranje „Zavod za urbanizam Vojvodine“ Novi Sad za 2026. godinu		POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA		
64.	Rješenje o davanju suglasnosti na Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Nakladničkog zavoda „Forum“		77.	Ispravak Javnog natječaja za ustupanje na korištenje dijelova ribarskog područja na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine.	
65.	Rješenje o davanju suglasnosti na Statut Doma zdravlja Odžaci (sa stacionarom), Odžaci		POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA VISOKO OBRAZOVANJE I ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKU DJELATNOST		
66.	Rješenje o davanju suglasnosti na Financijski plan i Program rada Edukativnog centra za obuke u profesionalnim i radnim vještinama za 2026. godinu		78.	Javni natječaj za regresiranje prijevoza studenata u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini za 2026. godinu	
67.	Rješenje o davanju suglasnosti na Program rada i na Financijski plan „Srpskog narodnog pozorišta“ za 2026. godinu		POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA SOCIJALNU POLITIKU, DEMOGRAFIJU I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA		
68.	Rješenje o davanju suglasnosti na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kreativnog centra Hertelendi-Bajić Bočar		79.	Javni oglas za dodjelu sredstava iz proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine u 2026. godini za djecu i obitelji – majčinski dodatak za nezaposlene majke za treće ili četvrto dijete	
69.	Rješenje o davanju suglasnosti na Program rada i Financijski plan Centra za obiteljski smještaj i posvojenje Subotica za 2026. godinu		80.	Javni oglas za dodjelu sredstava iz proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine u 2026. godini za djecu i obitelji – sufinansiranje troškova za biomedicinski potpomognutu oplodnju.	
70.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskog tajništva za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama;				
71.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskog tajništva za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama;				
72.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama				

OGLAŠAVANJE NEVAŽEĆIM IZGUBLJENIH ISPRAVA: 300 dinara.

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

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