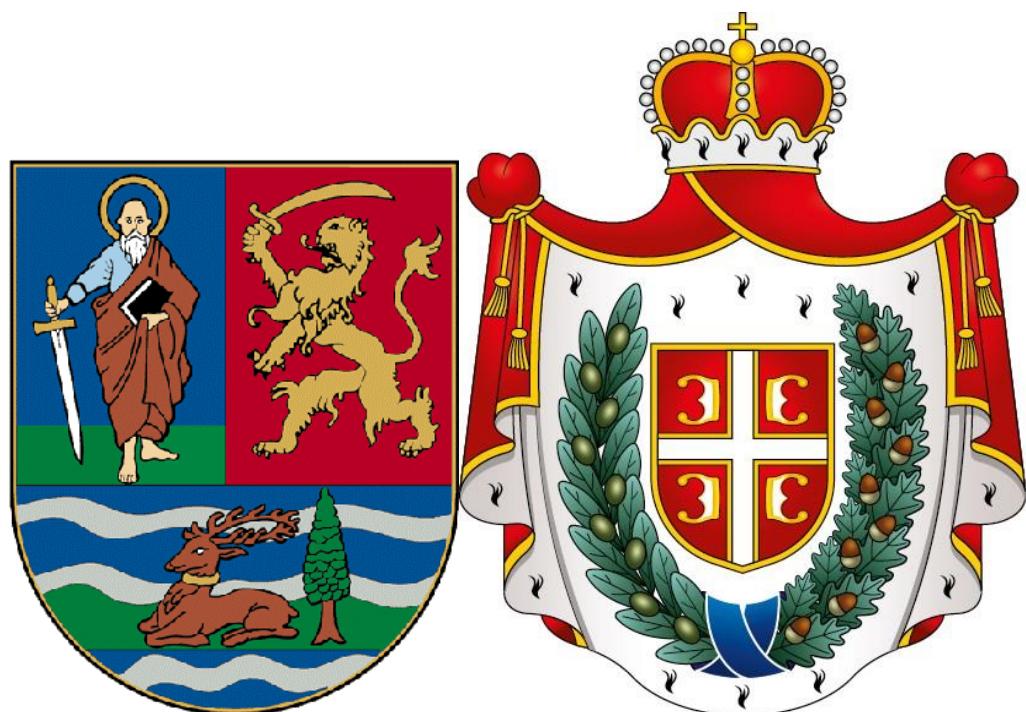


# INFORMATOR O RADU SKUPŠTINE AP VOJVODINE



*Novi Sad, 04. kolovoz 2023. godine*

## 1. SADRŽAJ:

<b>1. SADRŽAJ:</b> .....	<b>2</b>
<b>2. OSNOVNI PODACI O SKUPŠTINI AP VOJVODINE .....</b>	<b>4</b>
O SKUPŠTINI AP VOJVODINE .....	5
<b>3. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA SKUPŠTINE AP VOJVODINE .....</b>	<b>6</b>
PREDSJEDNIK SKUPŠTINE AP VOJVODINE .....	7
KABINET PREDSJEDNIKA SKUPŠTINE AP VOJVODINE.....	7
POTPREDSJEDNICI SKUPŠTINE AP VOJVODINE .....	7
KLUBOVI ZASTUPNIKA U SKUPŠTINI AP VOJVODINE .....	9
KOLEGIJ SKUPŠTINE AP Vojvodine .....	12
POKRAJINSKO VIJEĆE ZA SIGURNOST .....	12
RADNA TIJELA SKUPŠTINE AP VOJVODINE .....	13
SLUŽBA SKUPŠTINE AP VOJVODINE.....	18
GLAVNI TAJNIK.....	19
ZAMJENIK GLAVNOG TAJNIKA.....	19
<b>4. OPIS FUNKCIJA STARJEŠINA.....</b>	<b>27</b>
<b>5. OPIS PRAVILA U VEZI S JAVNOŠĆU RADA SKUPŠTINE AP VOJVODINE .....</b>	<b>27</b>
POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA .....	27
<b>6. NAJČEŠĆE TRAŽENE INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA .....</b>	<b>29</b>
<b>7. NADLEŽNOSTI, OVLASTI I OBVEZE SKUPŠTINE .....</b>	<b>29</b>
NADLEŽNOSTI SKUPŠTINE AP VOJVODINE .....	29
SASTAV SKUPŠTINE AP VOJVODINE.....	30
KONSTITUIRANJE SKUPŠTINE AP VOJVODINE .....	30
NAČIN ODLUČIVANJA U SKUPŠTINI AP VOJVODINE .....	30
POLOŽAJ POKRAJINSKIH ZASTUPNIKA .....	31
PRAVA I DUŽNOSTI POKRAJINSKIH ZASTUPNIKA .....	31
<b>8. POSTUPANJE SKUPŠTINE U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLASTI I OBVEZE .....</b>	<b>35</b>
SJEDNICE SKUPŠTINE AP VOJVODINE.....	35
AKTA KOJA DONOSI SKUPŠTINA AP VOJVODINE .....	36
POSTUPAK ZA DONOŠENJE POKRAJINSKIH SKUPŠTINSKIH ODLUKA, ODLUKA I DRUGIH OPĆIH AKATA.....	36
MEĐUREGIONALNA SURADNJA.....	37
<b>9. PROPISI KOJIMA SE UTVRĐUJE DJELOKRUG RADA SKUPŠTINE .....</b>	<b>37</b>
<b>10. USLUGE KOJE TIJELO PRUŽA ZAINTERESIRANIM OSOBAMA.....</b>	<b>41</b>
<b>11. POSTUPCI RADI PRUŽANJA USLUGA.....</b>	<b>41</b>
PODNOŠENJE ZAHTJAVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA .....	41
POSTUPANJE PO ZAHTJEVU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA .....	41
<b>12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA.....</b>	<b>42</b>
<b>13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA .....</b>	<b>2</b>
SKUPŠTINE AP VOJVODINE.....	2
SLUŽBA SKUPŠTINE AP VOJVODINE .....	7
<b>14. PODACI O JAVnim NABAVAMA .....</b>	<b>50</b>
PLAN JAVNIH NABAVA ZA 2021/2022. GODINU .....	50
<b>15. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI.....</b>	<b>51</b>
<b>16. PODACI O ISPLAĆENIM PLAĆAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMICIMA.....</b>	<b>51</b>
<b>17. PODACI O SREDSTVIMA RADA .....</b>	<b>52</b>

---

<b>18.</b>	<b>ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA.....</b>	<b>54</b>
<b>19.</b>	<b>VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU .....</b>	<b>54</b>
<b>20.</b>	<b>VRSTE INFORMACIJA KOJIMA SKUPŠTINA OMOGUĆAVA PRISTUP .....</b>	<b>55</b>
<b>21.</b>	<b>INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA .....</b>	<b>55</b>
	PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA .....	55
	ZAHTJEV ZA OBAVIJEST, UVID, IZDAVANJE PRESLİKE I UPUĆIVANJE .....	55
	ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU.....	56
	STAVLJANJE NA UVID I IZRADA PRESLİKE.....	56
	NAKNADA .....	56

## 2. OSNOVNI PODACI O SKUPŠTINI AP VOJVODINE

- ✓ **Naziv državnog tijela:** Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine (Skupština AP Vojvodine)
- ✓ **Sjedište državnog tijela:** Vladike Platona 1, 21101 Novi Sad
- ✓ **Matični broj:** 08649987
- ✓ **Porezni identifikacijski broj:** 102187302
- ✓ **Internetska prezentacija:** [www.skupstinavojvodine.gov.rs](http://www.skupstinavojvodine.gov.rs)
- ✓ **Adresa elektroničke pošte:** [informacije@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:informacije@skupstinavojvodine.gov.rs)
- ✓ **Datum prve objave Informatora:** 6. veljače 2006. godine
- ✓ **Datum posljednjeg ažuriranja podataka u Informatoru:** 04. kolovoz 2023. godine
- ✓ **Osoba odgovorna za točnost i potpunost podataka koje sadrži Informator:** glavni tajnik Skupštine APV, Dr. Sandra Stojković
- ✓ **Osoba koja se brine o ažurnosti i postavljanju Informatora na internetsku stranicu:** Ivana Grujin, suradnik
- ✓ **Mjesto za uvid u Informator:** Zgrada Skupštine AP Vojvodine, Vladike Platona 1, Novi Sad, ured 4 u prizemlju
- ✓ **Informator je dostupan na adresi:** [www.skupstinavojvodine.gov.rs](http://www.skupstinavojvodine.gov.rs)

*Srpski cirilica:* <http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=informator>

*Srpski latinica:* <http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=informator&j=SRL>

*Mađarski:* <http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=informator&j=HU>

*Slovački:* <http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=informator&j=SK>

*Hrvatski:* <http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=informator&j=HR>

*Rumunjski:* <http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=informator&j=RO>

*Rusinski:* <http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=informator&j=UK>

*Engleski:* <http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=informator&j=EN>

Informator Skupštine AP Vojvodine objavljuje se sukladno članku 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, broj: 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021) i Uputa za izradu i objavljivanje informatora o radu tijela javne vlasti („Službeni glasnik RS“, broj 10/2022).

Informator sadrži podatke koji su bitni za informiranje javnosti o radu Skupštine AP Vojvodine i za ostvarivanje prava zainteresiranih osoba na pristup informacijama od javnog značaja.

U elektroničkoj verziji, Informator se nalazi na internetskoj prezentaciji Skupštine AP Vojvodine: [www.skupstinavojvodine.gov.rs](http://www.skupstinavojvodine.gov.rs), a na zahtjev zainteresirane osobe se može besplatno tiskati ili snimiti na medij zainteresirane osobe.

Konstituiranjem novog saziva Skupštine AP Vojvodine 31. srpnja 2020. godine, Informator prethodnog saziva (2016-2020) je arhiviran, a objavljen je novi Informator koji sadrži podatke o aktualnom sazivu Skupštine AP Vojvodine (2020-2024). **Informator je ažuriran 04. kolovoza 2023. godine.**

## O Skupštini AP Vojvodine

Skupština AP Vojvodine je najviše tijelo Autonomne Pokrajine Vojvodine (AP Vojvodina), koje vrši normativne i druge funkcije, sukladno Ustavu Republike Srbije, zakonu i Statutu AP Vojvodine.

Najviši pravni akt Autonomne Pokrajine Vojvodine je Statut AP Vojvodine (u dalnjem tekstu: Statut). Donosi ga Skupština AP Vojvodine uz prethodnu suglasnost Narodne skupštine Republike Srbije.

Na temelju Ustava Republike Srbije (u dalnjem tekstu: Ustav) i Zakona o utvrđivanju nadležnosti autonomne pokrajine („Službeni glasnik RS“, broj: 99/2009, 67/2012 - Odluka US, 118/2020 - dr. zakon i 111/2021 - dr. zakon), Statutom se utvrđuju nadležnosti AP Vojvodine, izbor, ustrojstvo i rad njezinih tijela i druga pitanja od interesa za spomenutu pokrajinu.

Građani u AP Vojvodini ravnopravni su u ostvarivanju svojih prava - bez obzira na rasu, spol, nacionalnu pripadnost, društveno podrijetlo, rođenje, vjeroispovijed, političko ili drugo uvjerenje, imovinsko stanje, kulturu, jezik, starost i psihički ili fizički invaliditet, sukladno Ustavu i zakonu.

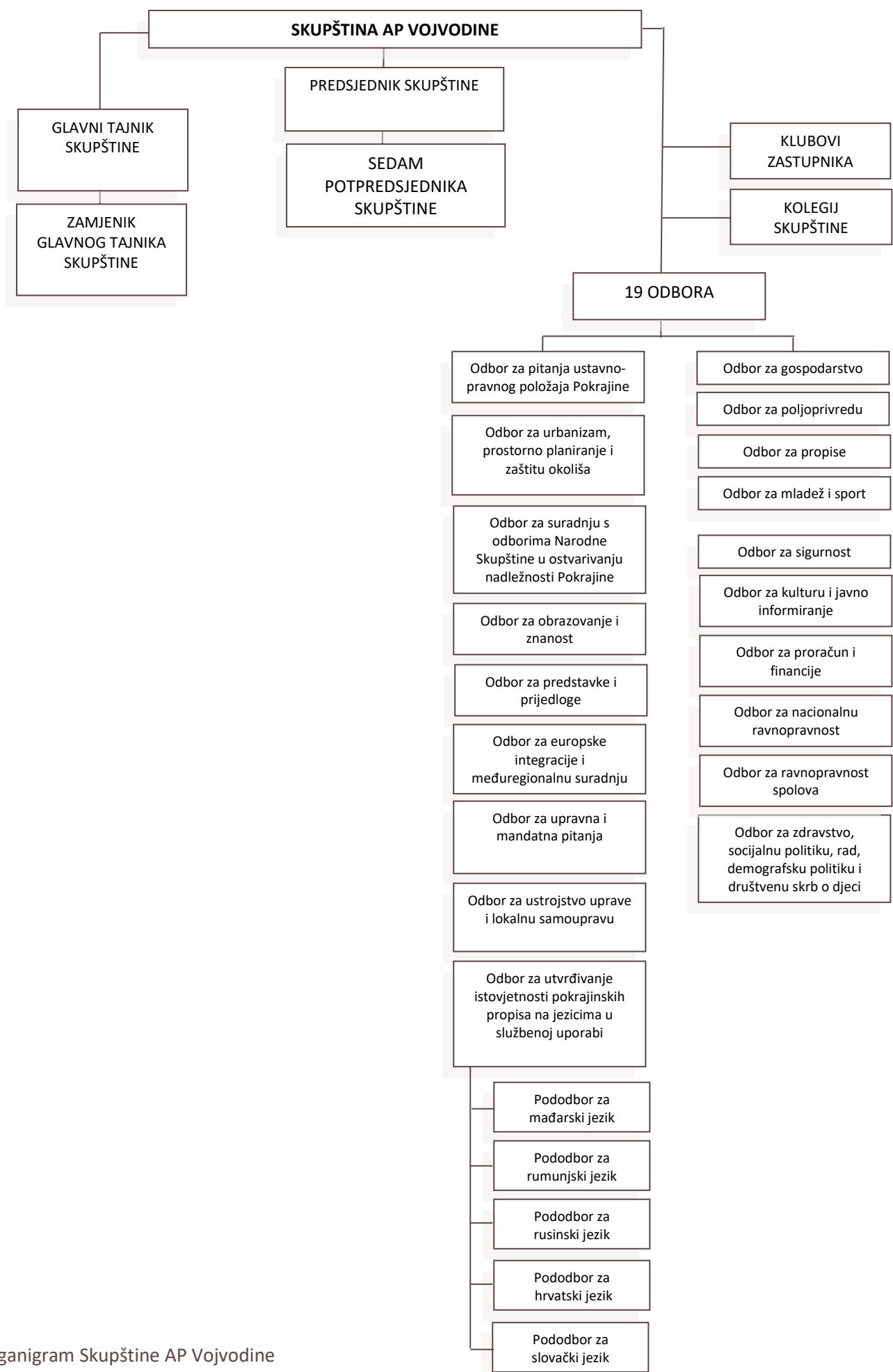
U radu Skupštine AP Vojvodine, pored srpskog jezika i čiriličnog pisma, u ravnopravnoj službenoj uporabi su i mađarski, slovački, hrvatski, rumunjski i rusinski jezik i njihova pisma, sukladno zakonu.

Skupština AP Vojvodine ima sto dvadeset zastupnika koji se biraju na izravnim izborima, tajnim glasovanjem, po proporcionalnom sustavu, na razdoblje od četiri godine.

Sjedište Skupštine AP Vojvodine je u Novom Sadu, ulica Vladike Platona 1, u zgradbi Banskog dvora, koja je proglašena spomenikom kulture od iznimnog značaja.

Radno vrijeme Skupštine AP Vojvodine je od 8:00 do 16:00 sati. Subotom, nedjeljom i u dane državnih praznika i vjerskih blagdana Skupština AP Vojvodine ne radi.

### 3. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA SKUPŠTINE AP VOJVODINE



Slika: Organigram Skupštine AP Vojvodine

## Predsjednik Skupštine AP Vojvodine

Predsjednik Skupštine AP Vojvodine je István Pásztor, izabran za predsjednika Skupštine AP Vojvodine na sjednici Skupštine, održanoj 31. srpnja 2020. godine.

Član je političke stranke *Savez vojvođanskih Mađara* i član Kluba zastupnika *Vajdasági Magyar Szövetség - Pásztor István - Savez vojvođanskih Mađara - István Pásztor* u Skupštini AP Vojvodine.

István Pásztor rođen je 20. kolovoza 1956. godine u Novom Kneževcu. Diplomirao je na Pravnom fakultetu u Novom Sadu.

### Ovlašti i dužnosti:

Predsjednik Skupštine AP Vojvodine predstavlja Skupštinu AP Vojvodine, raspisuje izbore za zastupnike; saziva sjednice Skupštine AP Vojvodine i utvrđuje prijedlog dnevnog reda; saziva sastanke Kolegija Skupštine AP Vojvodine i predsjedava sastancima, predsjedava sjednicama Skupštine AP Vojvodine, brine se o redu na sjednicama i o primjeni Poslovnika o radu, stara se o pravodobnom i usklađenom radu radnih tijela, potpisuje akta koja je donijela Skupština AP Vojvodine, određuje predstavnike Skupštine AP Vojvodine u pojedinim reprezentativnim prigodama, prihvata pokroviteljstva u ime Skupštine i vrši druge poslove utvrđene Statutom, pokrajinskom skupštinskom odlukom i Poslovnikom o radu.

## Kabinet predsjednika Skupštine AP Vojvodine

U Kabinetu predsjednika Skupštine AP Vojvodine obavljaju se sljedeći poslovi: proučavanje i obrada akata koje razmatra Skupština AP Vojvodine, kao i drugih akata upućenih predsjedniku i potpredsjednicima Skupštine AP Vojvodine; organiziranje i koordinacija aktivnosti u vezi s ostvarivanjem suradnje predsjednika i potpredsjednika Skupštine AP Vojvodine s državnim i pokrajinskim tijelima, međunarodnim organizacijama i institucijama; savjetodavno-analitički poslovi u vezi s organiziranjem službenih putovanja i javnih nastupa predsjednika i potpredsjednika Skupštine AP Vojvodine; priprema materijala za razgovore predsjednika, potpredsjednika i pokrajinskih zastupnika sa stranim izaslanstvima i gostima iz inozemstva; priprema i izrada informacija i drugih materijala za potrebe predsjednika i potpredsjednika Skupštine AP Vojvodine i određeni konzultantski i administrativni poslovi za potrebe klubova zastupnika u Skupštini AP Vojvodine; komunikacija s građanima i sudjelovanje u organiziranju i realizaciji posjeta građana Skupštini AP Vojvodine.

## Potpredsjednici Skupštine AP Vojvodine

### Ovlašti i dužnosti:

Potpredsjednik Skupštine AP Vojvodine pomaže predsjedniku Skupštine AP Vojvodine u vršenju poslova iz njegovog djelokruga i obavlja poslove koje mu predsjednik povjeri.

**Skupština AP Vojvodine u sazivu 2020-2024. godine ima pet potpredsjednika.**

## Potpredsjednik Damir Zobenica

Damir Zobenica je izabran za potpredsjednika Skupštine AP Vojvodine na prvoj sjednici Skupštine AP Vojvodine, održanoj 31. srpnja 2020. godine.

Član je Srpske napredne stranke i član Kluba zastupnika „ALEKSANDAR VUČIĆ - ZA NAŠU DJECU.“ u Skupštini AP Vojvodine.

Damir Zobenica rođen je 15. travnja 1981. godine u Puli. Po struci je diplomirani sociolog.

Kontakt: [dzobenica@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:dzobenica@skupstinavojvodine.gov.rs)

### **Potpredsjednica Aleksandra Maletić**

Aleksandra Maletić izabrana je za potpredsjednicu Skupštine AP Vojvodine na prvoj sjednici Skupštine AP Vojvodine, održanoj 31. srpnja 2020. godine.

Članica je Srpske napredne stranke, kao i Kluba zastupnika „ALEKSANDAR VUČIĆ - ZA NAŠU DJECU.“ u Skupštini AP Vojvodine.

Aleksandra Maletić rođena je 2. siječnja 1982. godine, u Novom Sadu. Po struci je diplomirana psihologinja.

Kontakt: [amaletic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:amaletic@skupstinavojvodine.gov.rs)

### **Potpredsjednik Nemanja Zavišić**

Nemanja Zavišić izabran je za potpredsjednika Skupštine AP Vojvodine na prvoj sjednici Skupštine AP Vojvodine, održanoj 31. srpnja 2020. godine.

Član je Srpske napredne stranke i član Kluba zastupnika „ALEKSANDAR VUČIĆ - ZA NAŠU DJECU.“ u Skupštini AP Vojvodine.

Nemanja Zavišić rođen je 4. svibnja 1992. godine, u Vrbasu. Po struci je master pravnik.

Kontakt: [nzavasic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:nzavasic@skupstinavojvodine.gov.rs)

### **Potpredsjednica Aleksandra Đanković**

Aleksandra Đanković je izabrana za potpredsjednicu Skupštine AP Vojvodine na prvoj sjednici Skupštine, održanoj 31. srpnja 2020. godine.

Članica je Socijalističke partije Srbije i članica Kluba zastupnika „Socijalistička partija Srbije - Jedinstvena Srbija“ u Skupštini AP Vojvodine.

Aleksandra Đanković rođena je 8. studenoga 1987. godine u Novom Sadu. Po struci je master ekonomistika.

Kontakt: [adjankovic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:adjankovic@skupstinavojvodine.gov.rs)

### **Potpredsjednik Dejan Čapo**

Dejan Čapo izabran je za potpredsjednika Skupštine AP Vojvodine na prvoj sjednici Skupštine AP Vojvodine, 31. srpnja 2020. godine.

Član je političke stranke Liga socijaldemokrata Vojvodine i član Kluba zastupnika „Vojvođanski front - Liga socijaldemokrata Vojvodine, Vojvođanska partija“ u Skupštini AP Vojvodine.

Dejan Čapo rođen je 5. veljače 1978. godine u Zrenjaninu. Po zanimanju je magistar znanosti industrijskog menadžmenta.

Kontakt: [dcapo@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:dcapo@skupstinavojvodine.gov.rs)

## Klubovi zastupnika u Skupštini AP Vojvodine

U Skupštini se može formirati klub zastupnika od najmanje pet zastupnika. Zastupnik može biti član samo jednog kluba zastupnika.

Klub zastupnika - putem svog predsjednika - ima pravo podnosi prijedlog za unos pojedinih pitanja na dnevni red sjednice Skupštine AP Vojvodine i odbora, podnosi amandmane i vršiti druge poslove utvrđene Poslovnikom o radu.

U Skupštini AP Vojvodine, nakon izbora održanih 21. lipnja i 1. srpnja 2020. godine, formirano je šest klubova zastupnika. Promjene koje su uslijedile naknadno uzrokovale su prestanak postojanja Kluba zastupnika „DSS METLA - MILOŠ JOVANOVIĆ“ i Kluba zastupnika „POKRET OBNOVE KRALJEVINE SRBIJE“. Nakon toga, dana 10. veljače 2023. godine, u Skupštini AP Vojvodine formiran je Klub zastupnika „NADA - NOVI DSS - POKS“.

### **1. Klub zastupnika „ALEKSANDAR VUČIĆ - ZA NAŠU DJECU.“ ima sedamdeset osam članova.**

Predsjednik ovog kluba zastupnika je Dmitar Stanišić, izabran za zastupnika u Skupštinu AP Vojvodine na izborima održanim 21. lipnja i 1. srpnja 2020. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste „ALEKSANDAR VUČIĆ - ZA NAŠU DJECU.“, a njegov zamjenik je Saša Levnajić, izabran za zastupnika u Skupštinu AP Vojvodine na izborima održanim 21. lipnja i 1. srpnja 2020. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste „ALEKSANDAR VUČIĆ - ZA NAŠU DJECU.“.

**Kontakt:** [pgsns@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:pgsns@skupstinavojvodine.gov.rs)

*Klub zastupnika „ALEKSANDAR VUČIĆ – ZA NAŠU DJECU.“*

1.	Dmitar Stanišić, predsjednik	28.	Damir Zobenica
2.	Saša Levnajić, zamjenik predsjednika	29.	Bojana Jelić
3.	Borislav Antonić	30.	Jelena Jovanović
4.	Darko Badjok	31.	Milica Jurić
5.	Uroš Bajić	32.	Matija Kovač
6.	Milan Beara	33.	Sanja Kovačević
7.	Aleksandra Berić	34.	Dejana Krsmanović
8.	Darko Bogosavljević	35.	Biljana Krušić
9.	Milica Božić	36.	Stojanka Lekić
10.	Nenad Borović	37.	Aleksandra Maletić
11.	Aleksandar Bubalo	38.	Aleksandar Mandić
12.	Miodrag Bulajić	39.	Nada Mandić
13.	Aleksandar Bundalo	40.	Ilija Maravić
14.	Latinka Vasiljković	41.	Marko Marić
15.	Milan Vlaisavljević	42.	Jovana Medenica
16.	Rajka Vujović	43.	Đordje Milićević
17.	Milan Kraguljac	44.	Nada Milanović
18.	Milan Garašević	45.	Miloš Milovanović
19.	Predrag Ginculj	46.	Radmila Mitrović
20.	Miloš Davidović	47.	Stanka Mihajlov
21.	Igor Dereta	48.	Ljubodrag Miščević
22.	Novo Dovedan	49.	Tatjana Nikolić
23.	Maja Đikanović	50.	Dejan Pani
24.	Milan Đukić		
25.	Aleksandar Đurdjev		
26.	Nemanja Zavišić		
27.	Aleksandar Zirojević		

51.	Nika Petrović	65.	Danica Stričević
52.	Predrag Petrović	66.	Milan Subotin
53.	Ljiljana Plazačić	67.	Pavel Surovi
54.	Suzana Pronić	68.	Ivan Tešić
55.	dr. Goran Puzić	69.	Vesna Tomić
56.	Žaklina Radić Krstić	70.	Vesna Furundžić
57.	Bojan Rašić	71.	Stanislava Hrnjak
58.	Miroslav Rodić	72.	Gizela Crkvenjakov
59.	Ivana Rosić	73.	Slobodan Čikić
60.	Snežana Sedlar	74.	Momo Čolaković
61.	Vladimir Soro	75.	Nada Ševo
62.	Jasmina Stevanović	76.	Marko Šijan
63.	Igor Stojkov	77.	mr. Miroslav Španović
64.	Mia Strajin	78.	Vladislav Živanović

## **2. Klub zastupnika „Socijalistička partija Srbije - Jedinstvena Srbija“ ima trinaest članova.**

Predsjednik ovog kluba zastupnika je Boris Novaković, izabran za zastupnika u Skupštinu AP Vojvodine na izborima održanim 21. lipnja i 1. srpnja 2020. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste IVICA DAČIĆ - „Socijalistička partija Srbije (SPS), Jedinstvena Srbija (JS) - Dragan Marković Palma“, a njegova zamjenica je Željka Milošević, izabrana za zastupnicu u Skupštinu AP Vojvodine na izborima održanim 21. lipnja i 1. srpnja 2020. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste IVICA DAČIĆ - „Socijalistička partija Srbije (SPS), Jedinstvena Srbija (JS) - Dragan Marković Palma“.

**Kontakt:** [pgsps-js@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:pgsps-js@skupstinavojvodine.gov.rs)

## **Klub zastupnika „Socijalistička partija Srbije - Jedinstvena Srbija“**

1. Boris Novaković, predsjednik
2. Željka Milošević, zamjenica predsjednika
3. dr. Daniel Babić
4. mr. Svetlana Babić
5. Miroslav Bošković
6. Jan Brtka
7. Smiljana Glamočanin Varga
8. Aleksandra Đanković
9. Nataša Zlatković
10. Jelena Lopušina
11. dr. Goran Latković
12. Željko Malušić
13. Miroslav Čeman

## **3. Klub zastupnika „Vajdasági Magyar Szövetség - Pásztor István - Savez vojvođanskih Mađara - István Pásztor“ ima jedanaest članova.**

Predsjednik ovog kluba zastupnika je dr. Bojan Bagi, izabran za zastupnika u Skupštinu AP Vojvodine na izborima održanim 21. lipnja i 1. srpnja 2020. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste *Vajdasági Magyar Szövetség - Pásztor István - Savez vojvođanskih Mađara - István Pásztor*, a njegov zamjenik je Ilija Pirkov, izabran za zastupnika u Skupštinu AP Vojvodine na izborima održanim 21. lipnja i 1. srpnja 2020. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste *Vajdasági Magyar Szövetség - Pásztor István - Savez vojvođanskih Mađara - István Pásztor*.

**Kontakt:** [pgsvm@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:pgsvm@skupstinavojvodine.gov.rs)

## **Klub zastupnika „Vajdasági Magyar Szövetség - Pásztor István - Savez vojvođanskih Mađara - István Pásztor“**

1. dr. Boján Bagi, predsjednik
2. Ilija Pirkov, zamjenik predsjednika

3. Karolina Huđik
4. Hajnalka Burány
5. István Dobo
6. Éva Dubacz
7. Károly Kovács
8. Dr. Imre Nagy
9. István Pásztor
10. Anna-Mária Pintér
11. László Csikós

**4. Klub zastupnika „Vojvođanski front - Liga socijaldemokrata Vojvodine, Vojvođanska partija“ ima šest članova.**

Predsjednik ovog kluba zastupnika je Branislav Bogaroški, izabran za zastupnika u Skupštinu AP Vojvodine na izborima održanim 21. lipnja i 1. srpnja 2020. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste VOJVODANSKI FRONT - ujedinjeni za demokratsku Srbiju (Liga socijaldemokrata Vojvodine, Zajedno za Vojvodinu, Vojvođanska partija, Demokratski savez Hrvata u Vojvodini, Crnogorska partija, Demokratski blok), a njegov zamjenik je Aleksandar Odžić, izabran za zastupnika u Skupštinu AP Vojvodine na izborima održanim 21. lipnja i 1. srpnja 2020. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste VOJVODANSKI FRONT - ujedinjeni za demokratsku Srbiju (Liga socijaldemokrata Vojvodine, Zajedno za Vojvodinu, Vojvođanska partija, Demokratski savez Hrvata u Vojvodini, Crnogorska partija, Demokratski blok).

**Kontakt:** [pgvf@skupstинавојводине.gov.rs](mailto:pgvf@skupstинавојводине.gov.rs)

**Klub zastupnika „Vojvođanski front - Liga socijaldemokrata Vojvodine, Vojvođanska partija“**

1. Saša Šućurović, predsjednik
2. Aleksandar Odžić, zamjenik predsjednika
3. Nataša Lalić
4. Nenad Čanak
5. mr. Dejan Čapo
6. Branislav Bogaroški

**5. Klub zastupnika „NADA - NOVI DSS - POKS“ ima osam članova.**

Predsjednik Kluba zastupnika je doc. dr. Goran Ivančević, izabran za zastupnika u Skupštinu Autonomne Pokrajine Vojvodine na izborima održanima 21. lipnja i 1. srpnja 2020. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste „ZA KRALJEVINU SRBIJU - ZA SRPSKO VOJVODSTVO (Pokret obnove Kraljevine Srbije, Monarhistički front) - Žika Gojković“, a njegov zamjenik je prof. dr. Branislav Ristivojević, izabran za zastupnika u Skupštinu Autonomne Pokrajine Vojvodine na izborima održanima 21. lipnja i 1. srpnja 2020. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste „METLA 2020“.

**Kontakt:** [pgnada-novidss-poks@skupstинавојводине.gov.rs](mailto:pgnada-novidss-poks@skupstинавојводине.gov.rs)

**Klub zastupnika „NADA – NOVI DSS – POKS“**

1. doc. dr. Goran Ivančević, predsjednik
2. prof. dr. Branislav Ristivojević, zamjenik predsjednika
3. Dejan Vuković
4. dr. Ružica Igić
5. Duško Kočalka

6. Novak Maksimović
7. Ladislav Tomić
8. Miloš Tubić

#### **Zastupnici koji nisu članovi klubova zastupnika:**

1. Đurađ Jakšić
2. Vojislav Kulačanin
3. Marina Nedeljković
4. Aleksandar Smiljanić

#### **Kolegij Skupštine AP Vojvodine**

Kolegij Skupštine AP Vojvodine je tijelo Skupštine AP Vojvodine koje saziva predsjednik Skupštine AP Vojvodine radi koordinacije rada i obavljanja konzultacija u vezi s radom Skupštine AP Vojvodine.

Kolegij čine predsjednik Skupštine AP Vojvodine, potpredsjednici Skupštine AP Vojvodine i predsjednici klubova zastupnika u Skupštini AP Vojvodine.

Sastancima kolegija mogu nazočiti i osobe koje nisu članovi kolegija, na poziv predsjednika Skupštine AP Vojvodine.

Kolegij pomaže predsjedniku Skupštine AP Vojvodine u njezinom predstavljanju, sazivanju sjednica Skupštine AP Vojvodine, utvrđivanju prijedloga dnevnog reda, usklađivanju rada radnih tijela i drugim pitanjima iz nadležnosti predsjednika Skupštine AP Vojvodine.

#### **Pokrajinsko vijeće za sigurnost**

Pokrajinsko vijeće za sigurnost je savjetodavno-stručno tijelo u okviru sustava sigurnosti Republike Srbije koje ima predsjednika, zamjenika predsjednika i petnaest članova.

Funkciju predsjednika ovog vijeća obavlja predsjednik Skupštine AP Vojvodine. Funkciju zamjenika predsjednika ovog vijeća obavlja potpredsjednik Pokrajinske vlade, a članovi su: Pokrajinski pučki pravobranitelj, članovi Pokrajinske vlade - pokrajinski tajnici za: obrazovanje, upravu i nacionalne zajednice; međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu; zdravstvo, socijalnu politiku i demografiju; urbanizam, graditeljstvo i zaštitu okoliša; šest zastupnika Skupštine AP Vojvodine, s tim da su četiri člana iz Odbora za sigurnost Skupštine AP Vojvodine i tri člana Ministarstva unutarnjih poslova Republike Srbije.

Vijeće se formira u cilju unapređenja prevencije na suzbijanju kriminaliteta, podizanja sigurnosne kulture građana, poboljšanja ukupne sigurnosti građana, kao i stalne procjene sigurnosnog stanja u AP Vojvodini.

U ostvarivanju ciljeva zadaci Vijeća su da: obavlja odgovarajuće procjene sigurnosnog ambijenta na razini pokrajine i ukazuje na njegove potrebe, donosi smjernice za akcijsko djelovanje na prevenciji suzbijanja kriminala i drugih štetnih pojava i događaja na razini pokrajine, obavlja procjenu potrebnih resursa za realiziranje svojih aktivnosti i predlaže način njihovog osiguravanja, pruža pomoć tijelima lokalne samouprave na unapređenju sigurnosti, aktivno sudjeluje u praćenju, procjeni, usmjeravanju i evaluaciji razvoja Projekta „Sigurna zajednica“ na području pokrajine i da najmanje jednom godišnje podnosi izvješće Skupštini AP Vojvodine o svom radu i procjeni sigurnosnog ambijenta na razini pokrajine.

Na temelju članka 7. stavka 1. Pokrajinske skupštinske odluke o Skupštini AP Vojvodine („Službeni list APV“, broj: 28/2014) i članaka 4. i 8. Odluke o formiranju Pokrajinskog vijeća za sigurnost („Službeni list APV“ broj: 54/2014 i 43/2016), Skupština AP Vojvodine je donijela Odluku o izboru članova pokrajinskog vijeća za sigurnost.

## Radna tijela Skupštine AP Vojvodine

Za razmatranje i pretresanje pitanja iz nadležnosti Skupštine AP Vojvodine, predlaganje akata, sagledavanje stanja u određenim područjima i vršenje drugih poslova, obrazuju se odbori kao stalna radna tijela. Temeljem članka 44. Poslovnika o radu Skupštine AP Vojvodine, predsjednik Skupštine AP Vojvodine u dogovoru s predsjednicima zastupničkih skupina, koje su zastupljene u Skupštini AP Vojvodine, predlaže kandidate za predsjednike i članove odbora, razmjerno broju zastupnika koje te zastupničke skupine imaju u Skupštini AP Vojvodine.

Ti odbori imaju predsjednika i 10 članova, ako Poslovnikom o radu nije drugačije određeno. Skupština AP Vojvodine ima devetnaest (19) stalnih odbora:

### **Odbor za pitanja ustavno-pravnog položaja Pokrajine**

Odbor za pitanja ustavno-pravnog položaja Pokrajine razmatra pitanja ostvarivanja ustavnog položaja AP Vojvodine, prijedlog za promjenu Statuta, te razmatra i utvrđuje prijedlog akta o promjeni Statuta; razmatra prijedlog da Skupština AP Vojvodine raspisće referendum sukladno ovom Poslovniku; utvrđuje prijedlog akta o izgledu i korištenju simbola i tradicijskih simbola AP Vojvodine, načelna pitanja primjene Statuta; predlaže da Skupština AP Vojvodine bude predlagatelj zakona i amandmana na prijedloge zakona koje donosi Narodna skupština Republike Srbije (u dalnjem tekstu: Narodna skupština RS) u području ostvarivanja ustavno-pravnog položaja AP Vojvodine.

Odbor ima petnaest članova, od kojih su četiri iz reda istaknutih znanstvenih i stručnih radnika.

Predsjednik Skupštine je predsjednik ovog odbora.

#### **Kontakt:**

Predsjednik ovog odbora jestе **István Pásztor**, a tajnica - **Biljana Majkić** (br. tel: +381 21 487-4143; e-mail: [odborustav@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborustav@skupstinavojvodine.gov.rs)).

### **Odbor za upravna i mandatna pitanja**

Odbor za upravna i mandatna pitanja razmatra uvjerenja o izboru zastupnika i izvješće Pokrajinskog izbornog povjerenstva o rezultatima izbora i podnosi Skupštini AP Vojvodine izvješće s prijedlogom za potvrđivanje mandata, razloge prestanka mandata pojedinih zastupnika i o tome podnosi izvješće Skupštini AP Vojvodine, utvrđuje prijedlog odluke o imenovanju predsjednika, zamjenika predsjednika, članova i tajnika Pokrajinskog izbornog povjerenstva i njihovih zamjenika, donosi akta kojima se uređuju pitanja statusnog i materijalnog položaja i prava zastupnika i osoba koje bira i imenuje Skupština AP Vojvodine, donosi akta o naknadi za angažiranje osoba iz reda znanstvenih i stručnih radnika u radu Skupštine AP Vojvodine i odbora, donosi pojedinačna akta u ostvarivanju prava zastupnika, izabranih i imenovanih osoba, odnosno postavljenih osoba u Skupštini AP Vojvodine i Službi Skupštine AP Vojvodine i daje mišljenje za obavljanje druge javne funkcije ovih osoba; utvrđuje skupštinski proračun sukladno pokrajinskoj skupštinskoj odluci o Skupštini AP Vojvodine, donosi finansijski plan Skupštine AP Vojvodine i Službe Skupštine AP Vojvodine, donosi akt o unutarnjem redu u zgradji Skupštine AP Vojvodine i druga opća akta kojima se uređuju druga pitanja od značaja za ustrojstvo i način rada Skupštine AP Vojvodine i Službe Skupštine AP Vojvodine; na prijedlog generalnog tajnika, daje suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mesta u Službi Skupštine AP Vojvodine, vrši postavljenja, vrši i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima i ovim poslovnikom.

#### **Kontakt:**

Predsjednik ovog odbora je **Milan Vlaisavljević**, a tajnica - **Vinka Aleksić** (br. tel.: +381 21 487-4188; e-mail: [odboradministrativni@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odboradministrativni@skupstinavojvodine.gov.rs)).

## **Odbor za nacionalnu ravnopravnost**

Odbor za nacionalnu ravnopravnost razmatra prijedloge odluka i općih akata radi praćenja ostvarivanja Ustavom zajamčene potpune ravnopravnosti pripadnika nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica s pripadnicima srpskog naroda; predlaže mjere u područjima obrazovanja, kulture, informiranja i službene uporabe jezika i pisma i druga pitanja; prati ostvarivanje prava nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica sukladno nacionalnom zakonodavstvu i međunarodnim standardima u području nacionalne ravnopravnosti. Radno tijelo ima predsjednika i četrnaest članova, od kojih su četiri, po funkciji, predsjednici odbora u čijem su djelokrugu pitanja iz područja obrazovanja, kulture, informiranja, službene uporabe jezika i pisma i sigurnosti.

### **Kontakt:**

Predsjednik ovog odbora jestе **Laslo Čikoš**, a tajnica - **Viktoria Čović** (br. tel: +381 21 487-4168; e-mail: [odbornacrvnopravnost@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odbornacrvnopravnost@skupstinavojvodine.gov.rs)).

## **Odbor za suradnju s odborima Narodne skupštine u ostvarivanju nadležnosti Pokrajine**

Odbor za suradnju s odborima Narodne skupštine RS u ostvarivanju nadležnosti Pokrajine prati i potiče aktivnosti koje se odnose na donošenje zakona kojima se uređuju pitanja od pokrajinskog značaja. Odbor objedinjuje prijedloge nadležnih odbora Skupštine AP Vojvodine za donošenje ili izmjenu republičkih zakona i surađuje s nadležnim odborima Narodne skupštine RS.

### **Kontakt:**

Predsjednik ovog odbora jestе **Vladislav Živanović**, a tajnik - **Duško Radaković** (br. tel: +381 21 487-4135; e-mail: [odborsaradnja@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborsaradnja@skupstinavojvodine.gov.rs)).

## **Odbor za propise**

Odbor za propise razmatra prijedloge pokrajinskih skupštinskih odluka, drugih propisa i općih akata sa stanovišta njihove usklađenosti sa Statutom i pravnim sustavom i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata koje Skupština AP Vojvodina predlaže Narodnoj skupštini RS radi donošenja, predlaže donošenje i izmjenu Poslovnika, daje prijedlog za tumačenje pojedinih odredaba Poslovnika, daje prijedlog za istovjetnotumačenje odluka i drugih općih akata koje donosi Skupština AP Vojvodine, razmatra obavijesti Ustavnog suda RS o pokretanju postupka za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa koje su donijela pokrajinska tijela i utvrđuje odgovor Ustavnom суду RS, predlaže Skupštini AP Vojvodine pokretanje postupka pred Ustavnim sudom RS za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i propisa kojima su povrijeđena prava AP Vojvodine utvrđena Ustavom i Statutom i utvrđuje pročišćen tekst odluka.

Odbor u svom izvješću Skupštini AP Vojvodine daje mišljenje da li je akt sukladan pravnom sustavu Republike Srbije i Statutu.

### **Kontakt:**

Predsjednik ovog odbora jestе **Saša Levnajić**, a tajnica - **Biljana Majkić** (br. tel: +381 21 487- 4143; e-mail: [odborpropisi@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborpropisi@skupstinavojvodine.gov.rs)).

## **Odbor za gospodarstvo**

Odbor za gospodarstvo razmatra prijedloge odluka, strateških i drugih dokumenata iz područja gospodarskog regionalnog razvoja, turizma, ugostiteljstva, toplica i lječilišta, industrije i obrnjištva, cestovnog, riječnog i željezničkog prometa, sajmova i drugih gospodarskih manifestacija od značaja za AP Vojvodinu; prati provođenje programa mjera i aktivnosti na uspostavljanju ravnomernog gospodarskog regionalnog razvoja; provođenje Strategije turizma Vojvodine; prati provođenje politike u području telekomunikacija i donošenje Strategije razvoja telekomunikacija u Republici Srbiji; razmatra pitanja u području zaštite autorskih i srodnih

prava u proizvodnji i prometu robe; raspoređivanje poticajnih i drugih sredstava namijenjenih razvoju gospodarstva; prati, potiče i koordinira aktivnosti u području vlasničke transformacije, razmatra inicijative i prijedloge koji se odnose na vlasničku transformaciju i organizacijsko prestrukturiranje poduzeća, mjere ekonomske politike i druge mjere i aktivnosti u području vlasničke transformacije i razmatra druga pitanja iz ovog područja.

**Kontakt:**

Predsjednik ovog odbora jestе **Miroslav Bošković**, a tajnik - **Duško Radaković** (br. tel: +381 21 487-4135; e-mail: [odborprivreda@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborprivreda@skupstinavojvodine.gov.rs)).

**Odbor za poljoprivredu**

Odbor za poljoprivredu razmatra prijedlog programa razvoja poljoprivrede i sela i mjere za poticaj razvoja, prijedloge odluka i općih akata i druga pitanja iz područja: poljoprivrede i ruralnog razvoja, prehrambene industrije, stočarstva i veterinarstva, vodnog gospodarstva i voda, šumarstva, lovstva, akvakulture, pčelarstva, korištenja i unapređivanja poljoprivrednog zemljišta i drugih područja.

**Kontakt:**

Predsjednik ovog odbora jestе **Milan Garašević**, a tajnica - **Ivana Jović** (br. tel: +381 21 487-4900; e-mail: [odborpoljoprivreda@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborpoljoprivreda@skupstinavojvodine.gov.rs)).

**Odbor za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša**

Odbor za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša razmatra prijedloge programa, odluka i općih akata i druga pitanja iz područja: urbanizma, prostornog planiranja i stambeno-komunalnih djelatnosti, uređivanja i korištenja građevinskog zemljišta, zaštite i unapređivanja okoliša i održivog razvoja, očuvanja, promatranja i razvoja prirodom i radom stvorenih prirodnih vrijednosti i dobara, sprječavanja i otklanjanja zagađivanja prirodnih resursa, drugih načina i izvora ugrožavanja okoliša, zaštite okoliša i održivog razvoja u području ribarstva i upravljanja ribljim fondom u ribolovnim vodama, kao i pitanja iz drugih područja.

**Kontakt:**

Predsjednik ovog odbora jestе **Ljubodrag Miščević**, a tajnica - **Svetlana Popadić-Ležimirac** (br. tel: +381 21 487-4314; e-mail: [odborurbanizam@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborurbanizam@skupstinavojvodine.gov.rs)).

**Odbor za proračun i financije**

Odbor za proračun i financije razmatra Prijedlog pokrajinske skupštinske odluke o proračunu, izvešća o izvršenju odluke o proračunu i prijedlog pokrajinske skupštinske odluke o završnom računu proračuna, prijedloge odluka o zaduživanju AP Vojvodine, prijedloge odluka o osnutku organizacija, agencija, javnih poduzeća i ustanova radi obavljanja poslova AP Vojvodine i druga pitanja iz područja financija.

**Kontakt:**

Predsjednik ovog odbora jestе **Predrag Ginculj**, a tajnica - **Snežana Buljugić** (br. tel: +381 21 487-4190; e-mail: [odborbudzet@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborbudzet@skupstinavojvodine.gov.rs)).

**Odbor za obrazovanje i znanost**

Odbor za obrazovanje i znanost razmatra prijedloge odluka i općih akata i prijedloge programa razvoja djelatnosti u području predškolskog, osnovnog, srednjeg, visokog obrazovanja i odgoja, neformalnog obrazovanja odraslih, učeničkog i studentskog standarda, znanstvenog i tehnološkog razvoja i druga pitanja iz područja obrazovanja i odgoja, znanstveno-istraživačke djelatnosti, razvoja znanosti i transfera znanstvenih dostignuća, razvoja novih tehnologija i njihove primjene. Odbor razmatra prijedloge za utvrđivanje mreže

osnovnih i srednjih škola i prijedloge za osnivanje obrazovno-odgojnih ustanova i razmatra pitanja osiguravanja uvjeta za obrazovanje pripadnika drugih naroda i nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica na njihovim jezicima.

**Kontakt:**

Predsjednica ovog odbora jeste **Stanislava Hrnjak**, a tajnica - **Ivana Jović** (br. tel: +381 21 487-4900; e-mail: [odborobrazovanje@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborobrazovanje@skupstinavojvodine.gov.rs)).

**Odbor za mladež i sport**

Odbor za mladež i sport razmatra prijedloge odluka i općih akata i prijedloge programa razvoja djelatnosti u području sporta i mladeži, tjelesne i tehničke kulture.

**Kontakt:**

Predsjednik ovog odbora jeste **Uroš Bajić**, a tajnica - **Svetlana Popadić-Ležimirac** (br. tel: +381 21 487-4314; e-mail: [odboromladinasport@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odboromladinasport@skupstinavojvodine.gov.rs)).

**Odbor za zdravstvo, socijalnu politiku, rad, demografsku politiku i društvenu skrb o djeci**

Odbor za zdravstvo, socijalnu politiku, rad, demografsku politiku i društvenu skrb o djeci razmatra prijedloge odluka i općih akata kojima se uređuju pitanja od pokrajinskog značaja u zdravstvu i zdravstvenom osiguranju i unapređuje zaštita zdravlja, zdravstvena i farmaceutska služba na teritoriju AP Vojvodine, razmatra Prijedlog plana mreža zdravstvenih ustanova, prati stručni rad Zavoda za javno zdravljie i rad toplica i lječilišta na teritoriju Pokrajine i druga pitanja iz područja zdravstvene zaštite. Odbor razmatra prijedloge odluka i općih akata iz područja socijalne politike, prati i proučava stanje u području osiguravanja socijalne sigurnosti izbjeglih, prognanih i raseljenih osoba, razmatra programe iz područja socijalnog razvoja, mjere za njihovo provođenje i realizaciju, pitanja socijalne zaštite, boračke i invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata i druga pitanja socijalne zaštite, zapošljavanja, rada i zaštite na radu; razmatra prijedloge odluka, općih akata i prijedloge programa demografskog razvoja, prati njegovo ostvarivanje, pitanja zaštite obitelji i skrbništva, društvene skrbi o djeci i osiguravanje uvjeta za obavljanje ovih djelatnosti.

**Kontakt:**

Predsjednik ovog odbora jeste **dr Goran Latković**, a tajnica - **Slavica Petković** (br. tel: +381 21 487-4151; e-mail: [odborzdravstvo@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborzdravstvo@skupstinavojvodine.gov.rs)).

**Odbor za kulturu i javno informiranje**

Odbor za kulturu i javno informiranje razmatra prijedloge odluka i općih akata i druga pitanja koja se odnose na razvoj i unapređivanje sustava javnog informiranja i radiodifuzije, razmatra sadržaj internet stranice Skupštine, razmatra pitanja koja se odnose na obavještavanje javnosti o radu Skupštine AP Vojvodine i druga pitanja iz ovog područja, na uređivanje i zaštitu javnog interesa građana AP Vojvodine i pitanja koja se odnose na rad javnih glasila na jezicima nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica, predlaže Skupštini AP Vojvodine i članove dioničkog društva razmjerno udjelu u kapitalu, razmatra pitanja koja se odnose na rad Pokrajinskog javnog medijskog servisa - RTV. Odbor razmatra pitanja osiguravanja uvjeta za javno obavještavanje i na jezicima naroda i nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica u Pokrajini. Odbor razmatra prijedloge odluka i općih akata i prijedloge programa razvitičkih djelatnosti u području kulture, zaštite kulturnih dobara, kinematografije, zaklada, fondova i fondacija, knjižnične djelatnosti i druga pitanja u području korištenja, unapređivanja i upravljanja kulturnim dobrima, razmatra Program kulturnog razvoja AP Vojvodine, razmatra prijedloge odluka i općih akata i druga pitanja značajna za osiguravanje razvoja kulture pripadnika manjinskih nacionalnih zajednica, razmatra prijedloge za utvrđivanje mreže knjižnica.

**Kontakt:**

Predsjednik ovog odbora jestе **Milan Subotin**, a tajnica - **Bojana Balać** (br. tel: +381 21 487-4143; e-mail: [odborinformisanje@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborinformisanje@skupstinavojvodine.gov.rs)).

**Odbor za predstavke i prijedloge**

Odbor za predstavke i prijedloge razmatra predstavke i prijedloge koji se upućuju Skupštini i predlaže nadležnim tijelima mjere i aktivnosti za rješavanje pitanja iznesenih u njima i o tome obavještava podnositelje, razmatra izvješća o radu povjerenstva za predstavke i žalbe lokalnih samouprava u Pokrajini i druga pitanja iz područja predstavki i prijedloga, značajna za rješavanje problema građana u Pokrajini. O svojim zapažanjima povodom predstavki i prijedloga, Odbor obavještava Skupštinu, na njen zahtjev ili po vlastitoj inicijativi.

**Kontakt:**

Predsjednica ovog odbora jestе **Dejana Krsmanović**, a tajnica - **Vesna Batalo** (br. tel: +381 21 487-4153; e-mail: [odborpredstavke@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborpredstavke@skupstinavojvodine.gov.rs)).

**Odbor za ustrojstvo uprave i lokalnu samoupravu**

Odbor za ustrojstvo uprave i lokalnu samoupravu razmatra prijedloge odluka i općih akata, kao i druga pitanja u području organizacije, unapređivanja rada tijela pokrajinske uprave; Pokrajinskog pučkog pravobranitelja, imovine AP Vojvodine; izbornog sustava u AP Vojvodini; službene uporabe jezika i pisma. Odbor prati i analizira stanje u području lokalne samouprave i međuopćinske suradnje; razmatra mjere i programe razvoja kojima se potiče izgradnja sustava lokalne samouprave; potiče međuopćinsko povezivanje; razmatra pitanja u području regionalnog razvoja i osnutka regionalnih razvojnih agencija i druga pitanja iz ovog područja.

**Kontakt:**

Predsjednica ovog odbora jestе **Nika Petrović**, a tajnik - **Duško Radaković** (br. tel: +381 21 487-4135; e-mail: [odboruprava@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odboruprava@skupstinavojvodine.gov.rs)).

**Odbor za utvrđivanje istovjetnosti pokrajinskih propisa na jezicima u službenoj uporabi**

Odbor za utvrđivanje istovjetnosti pokrajinskih propisa na jezicima u službenoj uporabi utvrđuje istovjetnost tekstova propisa, odluka i općih akata koje donosi Skupština na jezicima čija je službena uporaba utvrđena Statutom, sa srpskim jezikom i o tome obavještava Skupštinu AP Vojvodine.

Odbor formira pododbole za jezike nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica.

**Kontakt:**

Predsjednik ovog odbora jestе **Borislav Antonić**, a tajnica - **Svetlana Popadić-Ležimirac** (br. tel: +381 21 487-4314; e-mail: [odboristovetnost@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odboristovetnost@skupstinavojvodine.gov.rs)).

**Odbor za sigurnost**

Odbor za sigurnost razmatra pitanja iz područja sigurnosti građana u AP Vojvodini, ostvaruje suradnju s organizacijskim jedinicama Ministarstva unutarnjih poslova, obrazovanim za područja koja se nalaze na teritoriju Pokrajine i razmatra druga pitanja iz ovog područja.

**Kontakt:**

Predsjednica ovog odbora jestе **Jovana Medenica**, a tajnica - **Ivana Jović** (br. tel: +381 21 487-4900; e-mail: [odborbezbednost@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborbezbednost@skupstinavojvodine.gov.rs)).

## **Odbor za europske integracije i međuregionalnu suradnju**

Odbor za europske integracije i međuregionalnu suradnju sudjeluje u regionalnoj suradnji s međunarodnim regionalnim organizacijama i institucijama, sudjeluje u pograničnoj suradnji, predlaže Skupštini predstavnike Vojvodine u izaslanstvu Republike Srbije u Kongresu lokalnih i regionalnih vlasti Vijeću Europe, utvrđuje, na prijedlog predsjednika, predstavnike AP Vojvodine u međunarodnim regionalnim organizacijama i sastav delegacije Skupštine, kao i ciljeve i zadatke posjeta izaslanstva Skupštine, donosi Odluku o upućivanju izaslanstva Skupštine i odobravanju sredstava za službena putovanja u inozemstvo, ako Odbor nije u mogućnosti odrediti sastav izaslanstva i doneše Odluku o upućivanju izaslanstva Skupštine i odobravanju sredstava za službena putovanja u inozemstvo, odluku o tome donosi predsjednik Skupštine, razmatra izvješće o ostvarenim posjetima izaslanstava, razmatra bilješke sa sastanaka predstavnika Skupštine sa stranim izaslanstvima, podnosi Skupštini godišnje izvješće o ostvarenoj međuregionalnoj suradnji Skupštine, utvrđuje tekst međuparlamentarnih sporazuma i obavlja i druge poslove sukladno pokrajinskoj skupštinskoj odluci kojom se uređuje zaključivanje međuregionalnih sporazuma, prati proces pridruživanja Republike Srbije s Europskom unijom, razmatra međuregionalnu suradnju, prati političke i ekonomске aktualnosti od posebnih interesa za AP Vojvodinu.

### **Kontakt:**

Predsjednik ovog odbora jestе **Nenad Čanak**, a tajnica - **Viktoria Čović** (br. tel.: +381 21 487-4168; email: [odbormedjuregionalni@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odbormedjuregionalni@skupstinavojvodine.gov.rs)).

## **Odbor za ravnopravnost spolova**

Odbor za ravnopravnost spolova razmatra prijedloge programa, odluka i općih akata iz oblasti ravnopravnosti žena i muškaraca; razmatra analitičke i druge materijale iz oblasti ravnopravnosti žena i muškaraca; razmatra akta iz aspekta unapređivanja ravnopravnosti žena i muškaraca; sa stanovišta ravnopravnosti, sagledava kako Pokrajinska vlada vodi politiku, izvršava odluke i opća akta i razmatra druga pitanja iz oblasti ravnopravnosti spolova.

### **Kontakt:**

Predsjednica ovog odbora jestе **Latinka Vasiljković**, a tajnica - **Viktoria Čović** (br. tel: +381 21 487-4168; e-mail: [odborpolovi@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborpolovi@skupstinavojvodine.gov.rs)).

## **Služba Skupštine AP Vojvodine**

Stručne i druge poslove za potrebe Skupštine, odbora, zastupnika i zastupničkih grupa obavlja Služba Skupštine.

Organizacija, zadaci i rad Službe Skupštine uređuje se Odlukom o organizaciji i radu službe Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Radom ove službe rukovodi glavni tajnik Skupštine AP Vojvodine.

*U Službi se formiraju: posebne unutarnje ustrojstvene jedinice - kabinet i tajništvo, osnovne unutarnje jedinice - sektori, i uže unutarnje jedinice.*

### **Posebna:**

- ✓ Kabinet predsjednika Skupštine
- ✓ Tajništvo Skupštine

**Sektori:**

- ✓ Sektor za pripremu sjednica Skupštine, radnih tijela i informacijske tehnologije
- ✓ Sektor za pravne, kadrovske poslove i poslove pisarnice
- ✓ Sektor za finansijske, međuregionalnu suradnju i protokol.

**Glavni tajnik**

Skupština AP Vojvodine ima glavnog tajnika koga imenuje Skupština - prijedlog predsjednika Skupštine AP Vojvodine.

Glavna tajnica Skupštine AP Vojvodine je **dr. Sandra Stojković**, diplomirana pravnica - master i doktorica pravnih znanosti, imenovana za glavnu tajnicu Skupštine AP Vojvodine na sjednici 23. veljače 2023. godine.

**Dužnosti u Skupštini AP Vojvodine**

Glavni tajnik pomaže predsjedniku i potpredsjednicima Skupštine AP Vojvodine u pripremi i vođenju sjednica, rukovodi Službom Skupštine AP Vojvodine, skrbi se o provedbi akata koje donosi Skupština AP Vojvodine i vrši druge poslove određene Poslovnikom o radu.

Glavni tajnik je za svoj rad odgovoran Skupštini AP Vojvodine i predsjedniku Skupštine AP Vojvodine.

**Kontakt**

broj: tel.: +381 21 487-4124

fax: +381 21 456-241

e-mail: [sstojkovic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:sstojkovic@skupstinavojvodine.gov.rs)

**Zamjenik glavnog tajnika**

Glavni tajnik Skupštine AP Vojvodine ima zamjenika kojeg imenuje Skupština AP Vojvodine - prijedlog glavnog tajnika Skupštine AP Vojvodine, uz pismenu suglasnost predsjednika Skupštine AP Vojvodine.

Zamjenik glavnog tajnika Skupštine AP Vojvodine je **Boris Bajić**, diplomirani pravnik - master, imenovan za zamjenika glavnog tajnika Skupštine AP Vojvodine na četvrtoj sjednici održanoj 13. studenog 2020. godine.

**Dužnosti u Skupštini AP Vojvodine**

Zamjenik pomaže u radu glavnog tajniku Skupštine AP Vojvodine i mijenja ga u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju poslova.

**Kontakt**

broj: tel.: +381 21 487-4143

fax: +381 21 456-241

e-mail: [bbajic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:bbajic@skupstinavojvodine.gov.rs)

**Kabinet predsjednika Skupštine AP Vojvodine**

U okviru Kabineta obavljaju se poslovi: analiziranje akata koje razmatra Skupština i drugih akata upućenih predsjedniku i potpredsjednicima Skupštine; organiziranje i koordiniranje aktivnosti koje se odnose na ostvarivanje suradnje predsjednika i potpredsjednika Skupštine s državnim i Pokrajinskim tijelima, međunarodnim organizacijama i institucijama; savjetodavni poslovi koji su od značaja za predsjednika Skupštine u vezi s izvršavanjem njegovih obveza u Skupštini i drugim tijelima i organizacijama; organiziranje službenih putovanja i javnih nastupa predsjednika i potpredsjednika Skupštine; pripreme materijala za

razgovore predsjednika, potpredsjednika i pokrajinskih zastupnika sa stranim izaslanstvima i gostima iz inozemstva; konzultantski i administrativni poslovi i drugi poslovi bitni za vršenje funkcije predsjednika i potpredsjednika Skupštine.

### **Tajništvo Skupštine**

U Tajništvu se obavljaju stručni, analitički i pravni poslovi na pripremi i organizaciji sjednica Skupštine, izrada pravnih akata koje donosi glavni tajnik, drugi stručni i administrativni poslovi u cilju unapređenja rada Skupštine i Službe Skupštine po suvremenim standardima dobre uprave i upravljanja i postizanja učinkovitog rukovođenja Službom Skupštine, kreiranje kratkoročnih i dugoročnih strategija razvoja s planovima aktivnosti Skupštine i Službe Skupštine, razvijanja i unapređenja suradnje sa Službom Narodne skupštine i službama regionalnih i lokalnih skupština, jačanja uloge Službe Skupštine u razvoju parlamenta, kreiranja i izrada specifičnih mjera i akcija za pospješivanje procedura rada i radnih zadataka u Službi Skupštine.

### **Sektora za pripremu sjednica Skupštine, radnih tijela i informacijske tehnologije**

U okviru **Sektora za pripremu sjednica Skupštine, radnih tijela i informacijske tehnologije** obavljaju se normativno-pravni, analitičko-dokumentacijski i stručno-operativni poslovi vezani za pripremanje i organiziranje sjednica Skupštine i poslove radnih tijela Skupštine i klubova zastupnika u Skupštini; pribavljanje i priprema materijala potrebnih za održavanje sjednica Skupštine; obrada akata donesenih na sjednici Skupštine i priprema za njihovu objavu u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“; pripremanje i pružanje informacija zastupnicima vezanih za održavanje sjednica Skupštine, pripremanje i organiziranje sjednica radnih tijela i klubova zastupnika; pružanje stručne pomoći zastupnicima u primjeni Poslovnika o radu Skupštine; osiguravanje primjene i razvoja informacijskih tehnologija u Skupštini i prateći poslovi koji se odnose na poslove administracije, programiranja i servisiranja.

*U Sektoru za pripremu sjednica Skupštine, radnih tijela i informacijske tehnologije formiraju se sljedeće uže unutarnje jedinice:*

- ✓ Odjel za pripremu i obradu sjednica Skupštine;
- ✓ Odsjek za poslove radnih tijela i klubova zastupnika;
- ✓ Odsjek za informacijske tehnologije.

### **Kontakt**

Pomoćnica glavnog tajnika je **v.d. Sandra Srđanović, dipl. pravnik** (br. tel.: +381 21 487-4903; e-mail: [srdanovics@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:srdanovics@skupstinavojvodine.gov.rs)).

Načelnica Odjela za pripremu i obradu sjednica Skupštine je **Diana Vučetić** (br. tel.: +381 21 487-4143; e-mail: [dvucetic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:dvucetic@skupstinavojvodine.gov.rs)).

Šefica Odsjeka za poslove radnih tijela i klubova zastupnika je **Ivana Jović** (br. tel.: +381 21 487-4900; e-mail: [ijovic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:ijovic@skupstinavojvodine.gov.rs)).

Šefica Odsjeka za informacijske tehnologije je **Biljana Čakan** (br. tel.: +381 21 487-4757; e-mail: [bcakan@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:bcakan@skupstinavojvodine.gov.rs).)

### **Sektora za pravne, kadrovske poslove i poslove pisarnice**

U okviru **Sektora za pravne, kadrovske poslove i poslove pisarnice** obavljaju se normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi za potrebe glavnog tajnika Skupštine; priprema prijedloga općih i

pojedinačnih akata koje donosi glavni tajnik Skupštine u vezi s organizacijom i radom Službe; poslovi upravljanja ljudskim resursima; poslovi iz područja rada i radnih odnosa; praćenje i primjena zakona i drugih propisa koji se odnose na rad i radne odnose u okviru Službe i Skupštine; priprema i izrada kadrovskog plana; analiza potreba stručnog obrazovanja i usavršavanja zaposlenika; vođenje kadrovske evidencije; stručno operativne poslovi za potrebe predsjednika i potpredsjednika Skupštine i poslovi pisarnice.

*U Sektoru za pravne, kadrovske poslove i poslove pisarnice formiraju se sljedeće uže unutarnje jedinice:*

- ✓ Odjel za radno-pravne poslove;
- ✓ Odjel za kadrovske i administrativne poslove;
  - Skupina za administrativne poslove;
- ✓ Pisarnica.

## Kontakt

Pomoćnik glavnog tajnika je **v.d. Aleksandar Jovanović, dipl. ekonomista** (br. tel.: +381 21 487-4155; e-mail: [ajovanovic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:ajovanovic@skupstinavojvodine.gov.rs)).

Načelnica Odjela za kadrovske i administrativne poslove je **Vinka Aleksić** (br. tel.: +381 21 487-4188; e-mail: [valeksic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:valeksic@skupstinavojvodine.gov.rs)).

Rukovoditeljica Skupine za administrativne poslove je **Milica Tepić** (br. tel.: +381 21 487-4124; e-mail: [mteplic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:mteplic@skupstinavojvodine.gov.rs)).

Šefica Pisarnice je **Mirjana Stojanović** (br. tel.: +381 21 487-4272; e-mail: [mstojanovic@gmail.com](mailto:mstojanovic@gmail.com) )

## Sektora za finansijske, međuregionalnu suradnju i protokol

U okviru **Sektora za finansijske, međuregionalnu suradnju i protokol** obavljaju se finansijski, dokumentacijski, informatički, administrativni, stručno operativni poslovi; izrada informacija, izvješća i analiza iz područja finansijsko-materijalnog poslovanja; priprema dokumentacije i provedba postupaka javnih nabava; poslovi organiziranja konferencija za novinare i najava sjednica Skupštine i njezinih radnih tijela; pripremanje priopćenja za javnost, uspostava i održavanje kontakata s medijima, praćenje i analiza domaćih i stranih medija; postavljanje priopćenja, informacija i obavijesti i dnevnih aktivnosti o radu Skupštine na internetsku prezentaciju Skupštine; poslovi ostvarivanja i unapređenja međuparlamentarne i međuregionalne suradnje i bržeg razvoja kulturnog i ekonomskog partnerstva među regijama i poslovi protokola za potrebe predsjednika Skupštine, potpredsjednika Skupštine i glavnog tajnika Skupštine.

*U Sektoru za finansijske, međuregionalnu suradnju i protokol formiraju se sljedeće uže unutarnje jedinice:*

- ✓ Odjel za finansijske poslove i javne nabave;
- ✓ Odsjek za odnose s javnošću;
- ✓ Odjel za međuparlamentarnu i međuregionalnu suradnju i poslove protokola.

## Kontakt

Pomoćnik glavnog tajnika je **v.d. Nenad Benović, dipl. ekonomista** (br. tel.: +381 21 487-4133; e-mail: [nbenovic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:nbenovic@skupstinavojvodine.gov.rs)).

Načelnica Odjela za finansijske poslove i javne nabave je **Dragana Stojanović** ( br. tel.: +381 21 487-4127; e-mail: [stojanovicd@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:stojanovicd@skupstinavojvodine.gov.rs)).



Šefica Odsjeka za odnose s javnošću je **Jelena Savković** (br. tel.: +381 21 487-4721; e-mail: [jsavkovic@skupstinarovjvodine.gov.rs](mailto:jsavkovic@skupstinarovjvodine.gov.rs)).

Načelnica Odjela za međuparlamentarnu i međuregionalnu suradnju i poslove protokola: **Sanja Šifliš** (br. tel.: 021/487-4431; e-mail: [shiflish@skupstinarovjvodine.gov.rs](mailto:shiflish@skupstinarovjvodine.gov.rs)).

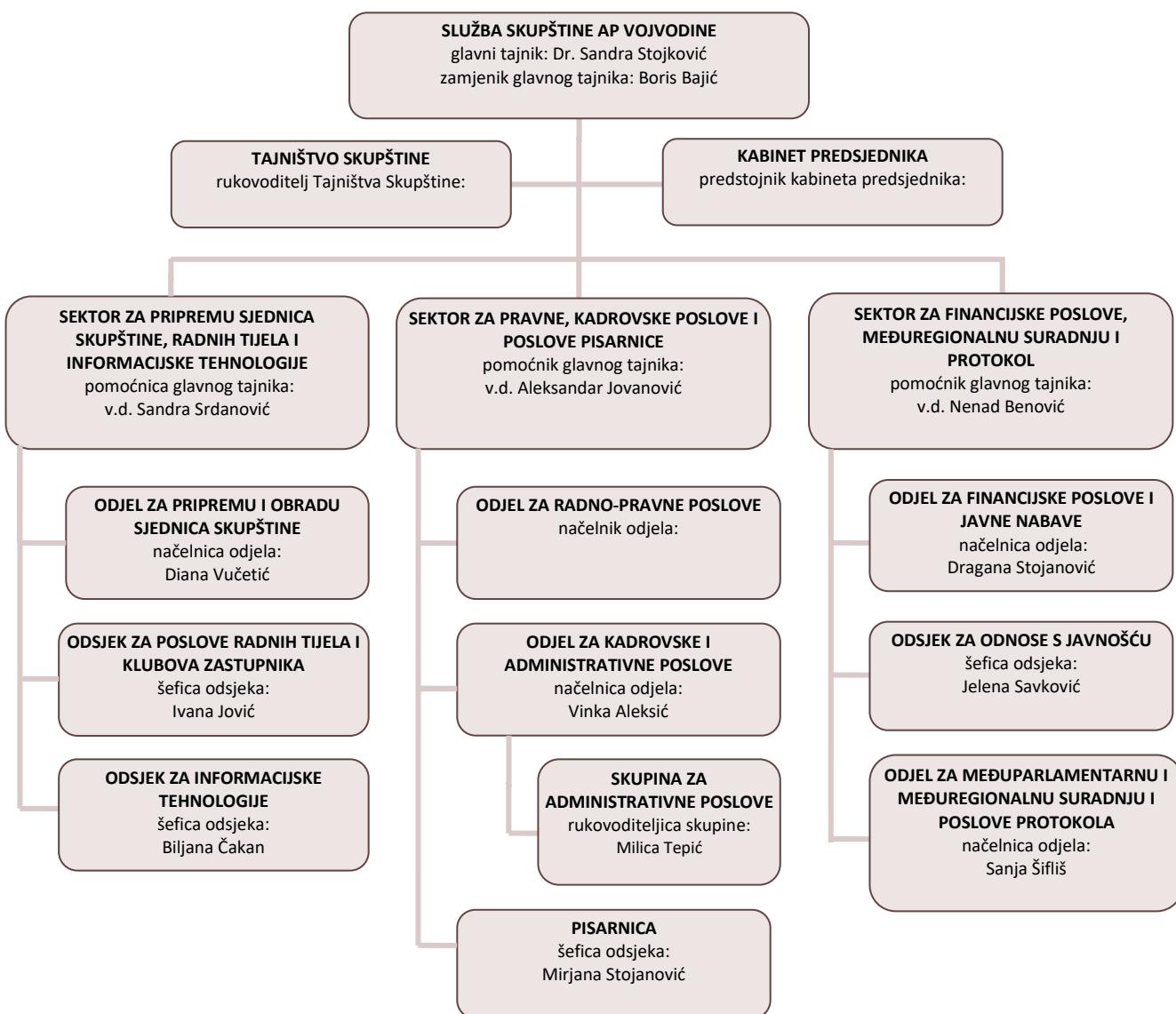
Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Službi Skupštine AP Vojvodine (101 Klasa: 020-25/2022-02, od 7. rujna 2022. godine) i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Službi Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine (101 Klasa: 020-25-1/2022-02, od 5. siječna 2023. godine) propisano je da su u Službi Skupštine AP Vojvodine sistematizirana sljedeća radna mjesta (tablični prikaz):

<b>SLUŽBA SKUPŠTINE AP VOJVODINE</b>								
<b>GLAVNI TAJNIK I ZAMJENIK GLAVNOG TAJNIKA SKUPŠTINE AP VOJVODINE</b>								
			<b>KABINET PREDSJEDNIKA</b>					
Naziv radnog mesta			Broj zaposlenika			Potrebna stručna sprema/iskustvo		
Šef Kabineta predsjednika			1			VSS/5		
Savjetnik predsjednika			3			VSS/5		
<b>TAJNIŠTVO SKUPŠTINE</b>								
Naziv radnog mesta			Broj zaposlenika			Potrebna stručna sprema/iskustvo		
Rukovoditeljica Tajništva Skupštine - viši savjetnik			1			VSS/7		
savjetnik za pravne poslove			1			VSS/3		
savjetnik za analitičko-dokumentacijske poslove			2			VSS/3		
savjetnik za organizacijske poslove			1			VSS/3		
mlađi savjetnik za pravne poslove			1			VSS/5		
suradnik za opće poslove i poslove Kabineta			1			VSS/3		
<b>SEKTOR ZA PRIPREMU SJEDNICA SKUPŠTINE, RADNIH TIJELA I INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE</b>			<b>SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE POSLOVE I POSLOVE PISARNICE</b>			<b>SEKTOR ZA FINANSIJSKE POSLOVE, MEĐUREGIONALNU SURADNU I PROTOKOL</b>		
Naziv radnog mesta	Broj zaposlenika	Potrebna stručna sprema/iskustvo	Naziv radnog mesta	Broj zaposlenika	Potrebna stručna sprema/iskustvo	Naziv radnog mesta	Broj zaposlenika	Potrebna stručna sprema/iskustvo
pomoćnik glavnog tajnika	1	VSS/5	pomoćnik glavnog tajnika	1	VSS/5	pomoćnik glavnog tajnika	1	VSS/5
<b>ODJEL ZA PRIPREMU I OBRADU SJEDNICA SKUPŠTINE</b>			<b>ODJEL ZA RADNO-PRAVNE POSLOVE</b>			<b>ODJEL ZA FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVE</b>		
načelnik odjela - viši savjetnik	1	VSS/7	načelnik odjela - viši savjetnik	1	VSS/7	načelnik odjela - viši savjetnik	1	VSS/7
samostalni savjetnik za pripremu i obradu sjednica Skupštine	2	VSS/5	samostalni savjetnik za radno-pravnu i kadrovsu analitiku	1	VSS/5	samostalni savjetnik za pravne poslove	1	VSS/5
savjetnik za pripremu i obradu materijala za sjednicu Skupštine	2	VSS/3	samostalni savjetnik za pravne poslove	1	VSS/5	samostalni savjetnik za planiranje proračuna i izvještavanje	1	VSS/5
viši referent za vođenje stenografskih bilježaka	3	SSS/5	samostalni savjetnik koordinator za kadrovske i administrativne poslove	1	VSS/5	mlađi savjetnik za finansijsku analizu i planiranje proračuna	1	VSS/5
viši referent za administrativne poslove	1	SSS/5	savjetnik za radno-pravne poslove	1	VSS/3	suradnik za finansijske poslove	1	VSS/3
			suradnik za poslove			viši referent za finansijsko-	1	SSS/5



			evidencije i centralnog registra	1	VSS/3	materijalne poslove		
<b>ODSEK ZA POSLOVE RADNIH TIJELA I ZASTUPNIČKIH SKUPINA</b>			<b>ODJEL ZA KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>			<b>ODSEK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU</b>		
šef odsjeka - samostalni savjetnik	1	VSS/5	načelnik odjela - viši savjetnik	1	VSS/7	šef odsjeka - samostalni savjetnik	1	VSS/5
samostalni savjetnik - tajnik radnog tijela i neformalne skupine	1	VSS/5	savjetnik za evidencijske i kadrovske poslove	1	VSS/3	suradnik za informativne poslove	1	VSS/3
savjetnik - tajnik radnog tijela	3	VSS/3	savjetnik za studijsko-analitičke poslove i stručno usavršavanje	1	VSS/3	suradnik za odnose s javnošću	1	VSS/3
			mlađi savjetnik za pravne poslove i analizu radnih mjesta	1	VSS/5	viši referent za pripremu priopćenja za javnost	1	SSS/5
<b>ODSEK ZA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE</b>			<b>SKUPINA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>			<b>ODJEL ZA MEĐUPARLAMENTARNU I MEĐUREGIONALNU SURADNU I POSLOVE PROTOKOLA</b>		
šef odsjeka - samostalni savjetnik	1	VSS/5	rukovoditelj skupine - suradnik	1	VSS/3	načelnik odjela - viši savjetnik	1	VSS/7
savjetnik za organizacijske poslove i podršku elektroničkim sjednicama	1	VSS/3	viši referent za administrativne poslove	3	SSS/5	savjetnik za međuregionalnu suradnju	2	VSS/3
savjetnik za informacijske tehnologije	1	VSS/3	viši referent za administrativne poslove i poslove Kabineta	1	SSS/5	savjetnik za poslove protokola	2	VSS/3
suradnik za informatičke poslove	1	VSS/3				mlađi savjetnik za pomoćne stručne poslove protokola	1	VSS/5
						mlađi savjetnik za poslove protokola	1	VSS/5
<b>PISARNICA</b>								
			šef pisarnice-savjetnik	1	VSS/3			
			mlađi savjetnik za obradu i unos podataka u elektroničku bazu pisarnice	1	VSS/5			
			viši referent za administrativne poslove	1	SSS/5			

			viši referent za dostavu pošte	2	SSS/5			
--	--	--	--------------------------------------	---	-------	--	--	--



## 4. OPIS FUNKCIJA STARJEŠINA

Pogledati poglavlje 3. Organizacijska struktura Skupštine AP Vojvodine

OVLASTI I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA SKUPŠTINE (objavljeno na internetskoj stranici Skupštine AP Vojvodine: <http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=ovlascenjapredsednika>)

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mesta u Službi Skupštine AP Vojvodine objavljenom na internetskoj stranici Skupštine AP Vojvodine, <http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=dokumentasluzba>) utvrđuju se: naziv i djelokrug unutarnjih jedinica; ovlasti i odgovornosti rukovoditelja unutarnjih jedinica.

## 5. OPIS PRAVILA U VEZI S JAVNOŠĆU RADA SKUPŠTINE AP VOJVODINE

### Osnovni podaci o javnosti rada Skupštine AP Vojvodine

Radno vrijeme Službe Skupštine AP Vojvodine:

8,00 do 16,00 sati

Sjedište Skupštine AP Vojvodine:

21101 Novi Sad, Vladike Platona 1

Kontakt telefoni:

+ 381 21 456-281

Broj faksa:

+ 381 21 457-917

Internetska adresa:

[www.skupstinavojvodine.gov.rs](http://www.skupstinavojvodine.gov.rs)

Suradnja sa sredstvima javnog informiranja

Nadležna služba:

Odsjek za odnose s javnošću

Šefica Odsjeka za odnose s javnošću:

Jelena Savković

Kontakt telefon:

+381 21 487-4721

e-mail:

[skupstinaapv.press@gmail.com](mailto:skupstinaapv.press@gmail.com)

### Postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama

Osoba zadužena za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja:

Dr. Sandra Stojković, glavni tajnik  
Skupštine AP Vojvodine

Kontakt telefon :

+381 21 487-4124

e-mail za dostavljanje zahtjeva:

[informacije@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:informacije@skupstinavojvodine.gov.rs)

Javnost rada Skupštine utvrđena je Poslovnikom o radu Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine“, broj: 60/2018 - pročišćen tekst):

Članak 210.

Sjednice Skupštine i njenih odbora su javne.

Sjednice Skupštine mogu biti zatvorene za javnost u slučajevima određenim zakonom, ako to predloži Pokrajinska vlada, odbor ili najmanje 20 zastupnika. Prijedlog mora biti obrazložen, a o prijedlogu se glasa u Skupštini, bez pretresa.

Sjednice odbora mogu biti zatvorene za javnost u slučajevima određenim zakonom, ako to predloži odbor.

Na sjednici Skupštine ili odbora može se odlučiti da predstavnici tiskanih i drugih sredstava informiranja mogu nazočiti sjednici i kada se na njoj pretresa neko pitanje bez nazočnosti javnosti. O takvom pitanju predstavnici tiska i drugih sredstava informiranja mogu davati za javnost samo obavijesti za koje se to na sjednici odluči. Na sjednici se može odlučiti da se obavijesti o takvom pitanju mogu davati tek po isteku određenog vremena.

#### Članak 211.

Predsjednik Skupštine obavještava javnost o radu Skupštine i o odlukama koje je Skupština donijela.

Smatra se da je javnost obaviještena kada je poziv za sjednicu Skupštine, s pripadajućim materijalima, sukladno ovom Poslovniku, dostavljen predstavnicima javnog informiranja i ako su oni bili nazočni na sjednici Skupštine.

Radi potpunijeg obavještavanja zastupnika i javnosti, Skupština može prijedlog akta objaviti i u javnim glasilima ili kao posebnu publikaciju o čemu odlučuje predsjednik Skupštine.

#### Članak 212.

Predstavnici tiska i drugih sredstava informiranja, sukladno propisu o unutarnjem redu u Skupštini, mogu nazočiti sjednicama Skupštine i odbora i stavljuju im se na raspolaganje materijali koji su dostavljeni zastupnicima.

Televizija ima pravo izravno prenositi sjednicu Skupštine, odnosno odloženo emitirati snimak sjednice.

Predstavnicima javnog informiranja osiguravaju se potrebni uvjeti praćenja rada na sjednicama Skupštine i odbora.

#### Članak 213.

Predstavnici javnog informiranja dužni su o radu Skupštine i odbora izvještavati javnost potpuno, objektivno i istinito.

#### Članak 214.

Službeno priopćenje za tisak i druga sredstva javnog informiranja sastavlja odgovarajuća služba Skupštine, a odobrava predsjednik Skupštine ili osoba koju on ovlasti.

#### Članak 215.

Konferenciju za novinare u Skupštini može održati svaki zastupnik.

#### Član 216.

Javnost rada ostvaruje se i kroz skupne posjete građana Skupštini.

Način ostvarivanja ovog oblika javnosti rada uređuje se posebnim aktom.

#### Članak 217.

Organizirane skupine građana mogu posjećivati Skupštinu radi upoznavanja s radom Skupštine, upoznavanja s poviješću zgrade i razgledavanja zgrade.

#### Članak 218

Skupština ima internetsku stranicu.

Sadržaj internetske stranice preciznije se uređuje naputkom, koji donosi glavni tajnik Skupštine, po prethodno pribavljenom mišljenju odbora nadležnog za informiranje.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Poslovnik o radu Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV”, broj: 60/2018)

**Internetska prezentacija Skupštine AP Vojvodine se nalazi na sljedećoj adresi:**

[www.skupstinaovojvodine.gov.rs](http://www.skupstinaovojvodine.gov.rs)

U slobodnim društvima javnost je izraz slobode tog društva, a pravo je svakog čovjeka da zaključuje i sudi o svim društvenim problemima. Samo tamo gdje postoji javnost postoji i moderno demokratsko društvo.

Internetska prezentacija Skupštine AP Vojvodine pruža sve važne podatke vezane za aktivnosti i rad Skupštine AP Vojvodine. Predstavljena je na srpskom jeziku (ćiriličnim i latiničnim pismom) i na jezicima nacionalnih manjina u službenoj uporabi u AP Vojvodini: mađarskom, slovačkom, rumunjskom, rusinskom, hrvatskom, kao i na engleskom. Na taj način zastupnici, a i građani, su u svakom trenutku u tijeku s radom Skupštine AP Vojvodine, što u velikoj mjeri povećava razinu njihove informiranosti, ali i uključenosti u rad ove institucije. Stranica se svakodnevno ažurira.

## 6. NAJČEŠĆE TRAŽENE INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA

Od dana stupanja na snagu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, broj: 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021) podneseno je **129 zahtjeva** za sloboden pristup informacijama od javnog značaja. Najčešći tražitelji informacija su mediji, a zatim građani i nevladine organizacije. Najčešće tražene informacije koje su upućene Skupštini AP Vojvodine:

- ✓ informacije o službenim putovanjima predsjednika, potpredsjednika i zastupnika Skupštine AP Vojvodine
- ✓ dostava dokumentacije o organizacijama čiju zabranu rada traži Skupština AP Vojvodine od Vlade Republike Srbije
- ✓ informacije o korištenju mobilnih telefona u Skupštini AP Vojvodine
- ✓ informacije o visini primitaka zastupnika
- ✓ informacije o broju zastupnika u Skupštini AP Vojvodine koji su članovi upravnih odbora javnih poduzeća
- ✓ informacije o pravima zastupnika u Skupštini AP Vojvodine i o visini naknade za vršenje dužnosti osoba koje bira Skupština AP Vojvodine;
- ✓ informacija o propisanoj školskoj spremi osoba koje bira Skupština AP Vojvodine.

## 7. NADLEŽNOSTI, OVLASTI I OBVEZE SKUPŠTINE

### Nadležnosti Skupštine AP Vojvodine

Nadležnosti Skupštine AP Vojvodine utvrđene Statutom („Službeni list AP Vojvodine“, broj: 20/14):

Člankom 31. Statuta AP Vojvodine utvrđeno je da Skupština AP Vojvodine:

- ✓ donosi i mijenja Statut;
- ✓ donosi pokrajinske skupštinske odluke, rezolucije, deklaracije, preporuke, zaključke i druga akta;
- ✓ bira, razrješava, usmjerava i kontrolira rad Pokrajinske vlade;
- ✓ razmatra redovita i izvanredna izvješća o radu Pokrajinske vlade;
- ✓ donosi programska, razvojna i planska dokumenta, sukladno zakonu i programskim, razvojnim i planskim dokumentima Republike Srbije;
- ✓ donosi proračun i završni račun;
- ✓ odlučuje o zaduživanju AP Vojvodine sukladno zakonu;
- ✓ raspisuje pokrajinski referendum;
- ✓ sklapa sporazume s odgovarajućim teritorijalnim zajednicama drugih država sukladno zakonu;
- ✓ donosi pokrajinsku skupštinsku odluku o izboru i prestanku mandata i položaju zastupnika i pokrajinsku skupštinsku odluku o izbornim jedinicama;
- ✓ pokrajinskom skupštinskom odlukom uređuje prava, dužnosti i položaj izabranih, imenovanih, postavljenih i zaposlenih osoba u tijelima AP Vojvodine koja nisu uređena zakonom;

- ✓ propisuje prekršaje za povrede pokrajinskih propisa;
- ✓ bira i razrješava predsjednika i potpredsjednike Skupštine, predsjednika, potpredsjednike i članove Pokrajinske vlade, predsjednike i članove radnih tijela Skupštine, glavnog tajnika Skupštine i druge dužnosnike tijela koja ona osniva;
- ✓ bira pokrajinskog zaštitnika građana - pučkog pravobranitelja, uređuje njegove nadležnosti i način njihovog ostvarivanja pokrajinskom skupštinskom odlukom;
- ✓ osniva fondove, odnosno banku u cilju razvoja AP Vojvodine;
- ✓ donosi akt o osnutku, nadležnostima i uređenju agencija, javnih poduzeća i ustanova AP Vojvodine i uređuje prava, dužnosti i položaj zaposlenih osoba u njima koja nisu uređena zakonom;
- ✓ predlaže zakone, druge propise i opća akta koja donosi Narodna skupština Republike Srbije;
- ✓ donosi Poslovnik o radu Skupštine;
- ✓ vrši druge poslove određene zakonom i Statutom.

## Sastav Skupštine AP Vojvodine

Skupština AP Vojvodine ima sto dvadeset zastupnika, koji se biraju na izravnim izborima, tajnim glasovanjem. Izbor i prestanak mandata zastupnika, razmjerne zastupljenosti nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica i formiranje izbornih jedinica uređuju se pokrajinskom skupštinskom odlukom, sukladno zakonu.

## Konstituiranje Skupštine AP Vojvodine

Izbole za zastupnike raspisuje predsjednik Skupštine AP Vojvodine, 90 dana prije isteka mandata Skupštine AP Vojvodine, tako da se izbori okončaju u narednih 60 dana.

Prvu sjednicu Skupštine AP Vojvodine zakazuje predsjednik Skupštine AP Vojvodine iz prethodnog saziva, tako da se sjednica održi najkasnije 30 dana od dana proglašenja konačnih rezultata izbora. Skupština AP Vojvodine na prvoj sjednici potvrđuje zastupničke mandate. Skupština AP Vojvodine konstituirana je potvrđivanjem mandata dvije trećine zastupnika, čime prestaje mandat prethodnog saziva Skupštine AP Vojvodine.

Mandat zastupnika u Skupštini AP Vojvodine traje četiri godine. Mandat zastupnika započinje teći danom potvrđivanja mandata u Skupštini AP Vojvodine i traje četiri godine, odnosno do prestanka mandata zastupnika tog saziva Skupštine AP Vojvodine. Pokrajinskom skupštinskom odlukom određuje se koje funkcije i dužnosti predstavljaju sukob interesa, sukladno Ustavu i zakonu. Skupština AP Vojvodine može, u slučaju izvanrednog ili ratnog stanja, odlučiti da se mandat zastupnika produži dok takvo stanje traje, odnosno dok ne budu stvoreni uvjeti za izbor novih zastupnika.

Člankom 36. Statuta utvrđeno je da Skupština AP Vojvodine ima predsjednika i jednog ili više potpredsjednika, koje bira iz reda zastupnika.

Predsjednik Skupštine AP Vojvodine predstavlja Skupštinu AP Vojvodine u zemlji i inozemstvu, predsedava i rukovodi sjednicama Skupštine AP Vojvodine, raspisuje izbole za zastupnike, potpisuje akta koja je donijela Skupština AP Vojvodine i vrši druge poslove određene Statutom i poslovnikom o radu Skupštine AP Vojvodine.

Potpredsjednik Skupštine AP Vojvodine pomaže predsjedniku Skupštine AP Vojvodine u vršenju njegove funkcije, zamjenjuje ga u slučaju njegove spriječenosti i obavlja druge poslove određene poslovnikom o radu Skupštine AP Vojvodine.

Način i postupak predlaganja, izbor predsjednika i potpredsjednika i određivanje broja potpredsjednika uređuje se Poslovnikom o radu Skupštine AP Vojvodine.

## Način odlučivanja u Skupštini AP Vojvodine

Skupština AP Vojvodine odlučuje većinom glasova prisutnih zastupnika, ako Statutom i poslovnikom nije određena drugačija većina za odlučivanje.

Način odlučivanja u Skupštini AP Vojvodine uređuje se Statutom i Poslovnikom o radu Skupštine AP Vojvodine.

## Položaj pokrajinskih zastupnika

Mandat zastupnika u Skupštini AP Vojvodine traje četiri godine.

Mandat zastupnika započinje teći danom potvrđivanja mandata u Skupštini AP Vojvodine i traje četiri godine, odnosno do prestanka mandata zastupnika tog saziva Skupštine AP Vojvodine.

Pokrajinskom skupštinskom odlukom određuje se koje funkcije i dužnosti predstavljaju sukob interesa, sukladno Ustavu i zakonu.

Skupština AP Vojvodine može, u slučaju izvanrednog ili ratnog stanja, odlučiti da se mandat zastupnika produži dok takvo stanje traje, odnosno dok ne budu stvoreni uvjeti za izbor novih zastupnika.

## Prava i dužnosti pokrajinskih zastupnika

*Odluka o  
primicima zastupnika u Skupštini Autonomne Pokrajine Vojvodine  
(„Službeni list AP Vojvodine“, broj: 54/2014, 4/2015 i 38/2018)*

### I. OSNOVNE ODREDBE

#### Članak 1.

*Ovom Odlukom uređuje se pravo na plaće zastupnika u Skupštini Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: Skupština), naknadu troškova za obnašanje zastupničke funkcije i druge naknade i primici predviđeni ovom Odlukom.*

#### Članak 2.

*Zastupnik ostvaruje prava i dužnosti od dana potvrđivanja mandata do dana prestanka mandata u Skupštini.*

#### Članak 3.

*Zastupnik može biti u radnom odnosu u Skupštini.*

*Zastupniku može prestati radni odnos na osobni zahtjev, i prije isteka vremena na koje je izabran za zastupnika u Skupštini.*

*U radnom odnosu u Skupštini mogu biti:*

- predsjednik Skupštine, potpredsjednici Skupštine, predsjednici skupštinskih odbora i klubova zastupnika, na osobni zahtjev, i
- zastupnici, na prijedlog kluba zastupnika, a sukladno mogućnostima proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine.

*Odluke iz stavaka 1. i 2. ovog članka donosi odbor nadležan za administrativna pitanja.*

### II. PRIMICI ZASTUPNIKA

#### Članak 4.

*Zastupnik u Skupštini ima pravo na:*

- 1) plaću i naknade plaće;
- 2) naknadu plaće po prestanku zastupničke funkcije, sukladno zakonu i pokrajinskoj skupštinskoj odluci o Skupštini;
- 3) naknadu za obnašanje funkcije;

- 4) besplatan prijevoz, naknadu za nazočnost na sjednici Skupštine, njezinih radnih tijela i klubova zastupnika;
- 5) naknadu troškova za službeno putovanje i
- 6) druge naknade i ostale primitke predviđene ovom Odlukom.

#### *Plaća i naknade plaće*

##### *Članak 5.*

*Pravo na plaću u mjesecnom iznosu ima zastupnik koji je u radnom odnosu u Skupštini.*

*Način utvrđivanja i koeficijent za obračun plaće zastupnika iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se odlukom Skupštine, sukladno zakonu.*

*Rješenje za obračun i isplatu plaće zastupniku iz stavka 1. ovog članka donosi odbor nadležan za administrativna pitanja.*

*Zastupnik koji je u radnom odnosu u Skupštini ima pravo na naknadu plaće, sukladno zakonu i pokrajinskim propisima.*

#### *Naknada plaće po prestanku zastupničke funkcije*

##### *Članak 6.*

*Zastupnik koji je u radnom odnosu u Skupštini ima pravo na naknadu plaće po prestanku zastupničke funkcije, u visini plaće koju je imao na dan prestanka funkcije, a najduže tri mjeseca. Ovo pravo se može produžiti do stjecanja prava na mirovinu, ali ne dulje od tri mjeseca.*

*Zastupnik kome je prestala funkcija za vrijeme rodiljnog dopusta, odnosno odsutnosti radi njege djeteta, ima pravo na naknadu plaće po prestanku zastupničke funkcije u visini plaće iz stavka 1. ovog članka, do isteka odsutnosti.*

*Pravo iz stavaka 1. i 2. ovog članka zastupnik ostvaruje na temelju pismenog zahtjeva podnesenog odboru nadležnom za administrativna pitanja u roku od 15 dana od dana prestanka funkcije.*

*Pravo iz stavaka 1. i 2. ovog članka ne pripada zastupniku kome je prestao mandat prije isteka vremena na koje je izabran ako je pravomoćnom sudskom odlukom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju od najmanje šest mjeseci.*

*Pravo iz stavaka 1. i 2. ovog članka zastupniku ne pripada u slučaju podnošenja ostavke na zastupničku funkciju.*

*Pravo iz stavka 1. ovog članka prestaje zasnivanjem radnog odnosa, stjecanjem prava na mirovinu, kao i u slučaju izbora, odnosno imenovanja na drugu funkciju na temelju koje ostvaruje plaću.*

#### *Naknada za obnašanje funkcije*

##### *Članak 7.*

*Zastupnik ima pravo na naknadu za obnašanje zastupničke funkcije (zastupnički dodatak), u neto mjesecnom iznosu u visini 35 % od neto plaće predsjednika odbora Skupštine, koji je u radnom odnosu u Skupštini.*

*Zastupniku koji obnaša funkciju predsjednika, odnosno potpredsjednika Skupštine, predsjednika odbora i predsjednika kluba zastupnika, a koji nije u radnom odnosu u Skupštini, pripada naknada za obnašanje funkcije.*

*Visinu naknade iz stavka 2. ovog članka utvrđuje odlukom odbor nadležan za administrativna pitanja.*

*Zastupnik ostvaruje pravo na zastupnički dodatak do isteka mandata.*

#### *Naknada za nazočnost na sjednici Skupštine, njezinih radnih tijela i klubova zastupnika*

##### *Članak 8.*

Zastupnik koji nazoči sjednici Skupštine, njezinih radnih tijela i klubova zastupnika ima pravo na neto naknadu u visini 4 % od neto plaće zastupnika koji je u radnom odnosu u Skupštini.

Zastupnik koji u istom danu nazoči na više sjednica, ima pravo na naknadu iz stavka 1. samo po jednoj osnovi.

Zastupnik koji nazoči sjednici kluba zastupnika ima pravo na naknadu iz stavka 1. ovog članka, za jednu sjednicu kluba zastupnika po zakazanoj sjednici Skupštine.

U slučaju održavanja sjednica kluba zastupnika preko broja iz stavka 3. ovog članka, zastupniku ne pripada pravo na naknadu za nazočnost sjednici kluba zastupnika.

Naknada iz stavka 1. ovog člana ne pripada zastupniku koji je u radnom odnosu u Skupštini.

#### Besplatan prijevoz

##### Članak 9.

Zastupnik ima pravo na besplatan prijevoz u željezničkom, cestovnom, riječnom i javnom gradskom prometu, na teritoriju AP Vojvodine u svim smjerovima i za neograničen broj putovanja.

Zastupniku koji za dolazak na sjednicu Skupštine, njezinih radnih tijela, klubova zastupnika i neformalnih skupina koristi vlastiti automobil, pripada naknada troškova u visini od 15 % od cijene litre pogonskog goriva po prijeđenom kilometru, s tim što udaljenost prebivališta zastupnika od Novog Sada i parametre za utvrđivanje cijene goriva utvrđuje posebnom odlukom odbor nadležan za administrativna pitanja.

Zastupniku koji za dolazak na sjednicu kluba zastupnika koristi vlastiti automobil, pripada pravo na naknadu troškova iz stavka 2. ovog članka, za broj sjednica sukladno članku 8. stavku 3. ove Odluke.

U slučaju održavanja sjednice kluba zastupnika preko broja iz stavka 3. ovog članka, zastupniku koji koristi vlastiti automobil ne pripada pravo na naknadu troškova za dolazak na sjednicu kluba zastupnika.

Zastupnik koji u istom danu nazoči na više sjednica ima pravo na naknadu iz stavka 2. samo po jednoj osnovi.

#### Naknada troškova za službeni put u zemlji i inozemstvu

##### Članak 10.

Zastupniku koji se upućuje na službeni put u zemlji i inozemstvu, a na temelju odluke nadležnog skupštinskog odbora, pripada naknada troškova putovanja sukladno propisima kojima se reguliraju službena putovanja zastupnika u Skupštini.

### III DRUGE NAKNADE I PRIMICI ZASTUPNIKA

#### Otpremnina povodom umirovljenja

##### Članak 11.

Zastupnik ima pravo na otpremninu, u slučaju prestanka radnog odnosa, radi korištenja prava na mirovinu ili zbog prestanka radnog odnosa po sili zakona zbog gubitka radne sposobnosti.

Pravo iz stavka 1. ovog članka ne pripada zastupniku ukoliko je koristio pravo na naknadu plaće po prestanku zastupničke funkcije iz članka 6. ove Odluke.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se u visini trostrukе prosječne mjesečne plaće po zaposlenom u Republici isplaćene u posljednja tri mjeseca, na temelju službenih podataka republičkog tijela nadležnog za poslove statistike, na dan isplate.

*Pomoć u slučaju smrti zastupnika ili člana uže obitelji*

Članak 12.

*U slučaju smrti zastupnika, članovima uže obitelji umrlog pripada pomoć u visini pogrebnih troškova, prema priloženoj dokumentaciji.*

*Pod pogrebnim troškovima u smislu ovog članka podrazumijeva se: lijes i kompletno opremanje lijesa, nadgrobni znak (drveni križ ili drvena ploča), prijam i smještaj pokojnika u kapelu i korištenje kapele, ukop u grob ili grobnicu, kremiranje i pohranjivanje urni, uređenje i formiranje humka, korištenje grobnog mjesta u prvoj godini, prijevoz pokojnika od mjesta smrti do mjesta ukopa u mjestu njegovog prebivališta i nazočnost svećenika na ukopu radi održavanja vjerskog obreda ukopa, kao i druge potrebne troškove ukopa.*

*Pravo na pomoć iz stavka 1. ovog članka pripada zastupniku ukoliko je sahranio člana uže obitelji.*

*Pod užom obitelji u smislu ovog članka smatraju se bračni drugi i djeca.*

Članak 13.

*Pod drugim primicima u smislu ove Odluke smatraju se davanja povodom Božićnih i novogodišnjih blagdana.*

Članak 14.

*Rješenje o primicima zastupnika iz ove Odluke donosi odbor nadležan za administrativna pitanja, ukoliko posebnim propisom nije drugačije uređeno.*

Članak 15.

*Novčana sredstva za primitke zastupnika osiguravaju se u proračunu Autonomne Pokrajine Vojvodine.*

**IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 16.

*Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Pokrajinska skupštinska odluka o pravima zastupnika u Skupštini Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV“, broj: 7/2005, 4/2007, 18/2009/- promjena naziva akta i 5/2010 - dr. Odluka).*

*Danom stupanja na snagu ove Odluke na zastupnike se prestaju primjenjivati odredbe Odluke o naknadi troškova i drugih primitaka izabranih osoba u tijelima Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV“, broj: 1/2003, 16/2005 i 1/2006).*

Članak 17.

*Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“, a primjenjuje se počevši od 1. siječnja 2015. godine.*

*Samostalni članak Odluke o dopuni Odluke o primicima zastupnika u Skupštini Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine“, broj: 4/2015)*

Članak 18.

*Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“.*

*Na temelju Odluke o primicima zastupnika u Skupštini AP Vojvodine, u Skupštini AP Vojvodine na stalnom radu je pedeset osam (58) zastupnika.*

## 8. POSTUPANJE SKUPŠTINE U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLASTI I OBVEZE

### Sjednice Skupštine AP Vojvodine

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine AP Vojvodine, koji i predlaže dnevni red sjednice.

Sjednicu Skupštine AP Vojvodine može sazvati i potpredsjednik Skupštine AP Vojvodine po ovlaštenju predsjednika ili u slučaju objektivne spriječenosti predsjednika da to učini. Prijedlog za sazivanje sjednice može podnijeti Pokrajinska vlada ili najmanje jedna petina zastupnika. U slučaju podnošenja ovog prijedloga, predsjednik ili potpredsjednik je dužan sazvati sjednicu Skupštine, koja se mora održati u roku od deset dana od dana podnošenja prijedloga.

Saziv za sjednicu dostavlja se zastupnicima najkasnije deset dana prije dana određenog za održavanje sjednice. Uz saziv se dostavlja materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda, ukoliko nije dostavljen ranije, i zapisnik s prethodne sjednice u elektroničkom obliku.

Sjednicu Skupštine AP Vojvodine predsjednik može sazvati u kraćem roku, ali ne kraćem od 72 sata, o čemu će predsjednik Skupštine AP Vojvodine na početku sjednice Skupštine AP Vojvodine dati obrazloženje.

Iznimno, sjednicu Skupštine AP Vojvodine predsjednik može sazvati i u roku kraćem od 72 sata, ukoliko postoje razlozi žurnosti (razmatranje amandmana podnesenog na prijedlog akta koji je Skupština kao ovlašteni predlagatelj podnijela Narodnoj skupštini, utvrđivanje amandmana na prijedlog akta koji razmatra Narodna skupština RS, u slučaju narušavanja sigurnosti AP Vojvodine i u slučaju elementarne nepogode, o čemu će predsjednik Skupštine na početku sjednice Skupštine AP Vojvodine dati obrazloženje).

.  
Sjednice se održavaju, po pravilu, utorkom, srijedom i četvrtkom u vremenu od 10 do 19 sati, s jednosatnom stankom. Sjednica se može održati i drugim danom ukoliko za to postoje opravdani razlozi koje predsjednik Skupštine AP Vojvodine priopćava zastupnicima. Skupština AP Vojvodine može nastaviti s radom na sjednici i nakon 19 sati, dok se ne završi rad po Dnevnom redu, o čemu predsjednik Skupštine AP Vojvodine obavještava zastupnike najkasnije do 18 sati.

U radu sjednice Skupštine AP Vojvodine sudjeluju i predsjednik, potpredsjednici i članovi Pokrajinske vlade, ovlašteni predstavnici Pokrajinske vlade i drugih predlagatelja, kao i osobe koje predsjednik Skupštine AP Vojvodine pozove na sjednicu.

O radu na sjednici Skupštine AP Vojvodine vodi se zapisnik, usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik i glavni tajnik Skupštine AP Vojvodine i stavlja se pečat Skupštine AP Vojvodine. Na sjednici se vode stenografske bilješke i vrši tonsko snimanje tijeka sjednice. U stenografske bilješke unosi se tekst u izrečenom obliku. Pravo je svakog zastupnika da ostvari uvid u stenografske bilješke, kao i da na zahtjev dobije izvadak iz stenografskih bilježaka sa sadržajem izlaganja. Skupština AP Vojvodine odlučuje većinom glasova na sjednici kojoj nazoči većina od ukupnog broja zastupnika, ukoliko Statutom nije predviđena posebna većina.

Skupština AP Vojvodine odlučuje dvotrećinskom većinom glasova od ukupnog broja zastupnika: o donošenju i promjeni Statuta; o donošenju pokrajinske skupštinske odluke za provedbu Statuta; o donošenju pokrajinske skupštinske odluke o simbolima AP Vojvodine i o izboru i razrješenju Pokrajinskog zaštitnika građana - pučkog pravobranitelja.

Skupština AP Vojvodine odlučuje većinom glasova od ukupnog broja zastupnika: o prijevremenom prestanku mandata Skupštine AP Vojvodine; o raspisivanju pokrajinskog referenduma; o donošenju proračuna AP Vojvodine i usvajanju završnog računa; o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Skupštine AP Vojvodine; o izboru i razrješenju predsjednika, potpredsjednika i članova Pokrajinske vlade i o donošenju Poslovnika o radu Skupštine AP Vojvodine.

Glasovanje na sjednici Skupštine AP Vojvodine je javno, osim ako Skupština AP Vojvodine odluči da se glasuje tajno. Zastupnik se izjašnjava javnim glasovanjem za prijedlog, protiv prijedloga ili se suzdržava od glasovanja.

Skupština AP Vojvodine može održati svečanu sjednicu. Svečanu sjednicu Skupštine AP Vojvodine, predsjednik Skupštine AP Vojvodine može sazvati u povodu državnih i međunarodnih praznika i obilježavanja povijesnih godišnjica. Na svečanu sjednicu Skupštine AP Vojvodine predsjednik može pozvati predsjednika Republike, predsjednika i članove Vlade Republike Srbije i Pokrajinske vlade, predstavnike drugih tijela i organizacija iz zemlje i inozemstva i druge predstavnike javnog, znanstvenog i kulturnog života Republike Srbije.

Skupština AP Vojvodine može održati tematsku sjednicu. Tematsku sjednicu Skupštine AP Vojvodine, predsjednik Skupštine AP Vojvodine može sazvati radi razmatranja pitanja koja se odnose na vođenje politike u pojedinom području i pitanjima od šireg gospodarskog, kulturnog i političkog značaja.

Na tematsku sjednicu Skupštine AP Vojvodine predsjednik može pozvati predstavnike drugih tijela i organizacija iz zemlje i inozemstva ukoliko ocijeni da njihovo sudjelovanje na sjednici može doprinijeti sveobuhvatnjem sagledavanju pitanja koje je na dnevnom redu tematske sjednice.

Dnevni red svečane i tematske sjednice utvrđuje predsjednik Skupštine AP Vojvodine. U pogledu načina na koji se zastupnicima dostavlja saziv za svečanu i tematsku sjednicu, sukladno se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na sazivanje sjednice Skupštine AP Vojvodine.

### Akta koja donosi Skupština AP Vojvodine

Skupština AP Vojvodine donosi statut, pokrajinske skupštinske odluke, odluke, deklaracije, rezolucije, strategije, poslovnik, preporuke, zaključke i druga akta.

Pokrajinskom skupštinskom odlukom uređuju se pitanja koja su izravno na temelju Ustava i Statuta nadležnost AP Vojvodine ili koja su zakonom određena kao pitanja od pokrajinskog značaja.

Odlukom Skupština AP Vojvodine odlučuje o izboru, imenovanju i razrješenju i o drugim pitanjima koja nemaju karakter pitanja od pokrajinskog značaja.

Deklaracijom se izražava opći stav Skupštine o pojedinim pitanjima od značaja i interesa za pokrajinu ili pitanjima od šireg gospodarskog, kulturnog ili političkog značaja.

Rezolucijom Skupština AP Vojvodine ukazuje na stanje i probleme u određenom području od općeg interesa i predlaže mјere koje treba poduzeti.

Preporukom Skupština AP Vojvodine izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i način rješavanja pojedinih problema te predlaže način i mјere koje treba poduzeti radi rješavanja pojedinih pitanja.

Zaključkom se zauzima stav, izražava mišljenje o pojedinim pitanjima i ukazuje Pokrajinskoj vladi i pokrajinskim tijelima uprave na probleme u određenom području, radi sagledavanja stanja i poduzimanja mјera. Zaključkom se rješavaju i druga pitanja iz nadležnosti Skupštine AP Vojvodine i radnih tijela.

### Postupak za donošenje pokrajinskih skupštinskih odluka, odluka i drugih općih akata

Prijedlog za donošenje pokrajinske skupštinske odluke može podnijeti zastupnik, nadležni odbor, klub zastupnika, Pokrajinska vlada, skupština jedinice lokalne samouprave s teritorija AP Vojvodine, najmanje 30.000 birača s prebivalištem na teritoriju AP Vojvodine i Pokrajinski zaštitnik građana - pučki pravobranitelj.

Ovlašteni predlagatelj podnosi prijedlog pokrajinske skupštinske odluke u obliku u kome se odluka donosi s obrazloženjem, koje mora sadržavati pravnu osnovu, razloge za donošenje odluke, procjenu potrebnih sredstava za provedbu odluke, način i mogućnosti njihovog osiguravanja i objašnjenje predloženih rješenja, kao i podatke o predstavniku predlagatelja. Kada se prijedlog pokrajinske skupštinske odluke odnosi na izmjene i dopune važeće odluke, uz prijedlog odluke se dostavlja i tekst odredbi važeće odluke koje se mijenjaju.

Prijedlog pokrajinske skupštinske odluke upućuje se Skupštini AP Vojvodine, a predsjednik Skupštine AP Vojvodine prijedlog pokrajinske skupštinske odluke dostavlja zastupnicima, nadležnom odboru, Pokrajinskoj vladi, ako ona nije predlagatelj.

Prijedlog pokrajinske skupštinske odluke, prije razmatranja na sjednici Skupštine AP Vojvodine, razmatraju nadležni odbor i Pokrajinska Vlada, ako ona nije predlagatelj odluke. Nadležni odbor, odnosno Pokrajinska vlada dostavljaju izvješće, odnosno mišljenje, po pravilu, najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice Skupštine na kojoj se razmatra prijedlog odluke.

O prijedlogu pokrajinske skupštinske odluke vodi se jedinstven pretres. Iznimno, ako je na prijedlog pokrajinske skupštinske odluke podneseno više amandmana, Skupština, na prijedlog predsjednika, odlučuje da se o prijedlogu odluke vodi pretres u načelu i u pojedinostima. Poslije pretresa u pojedinostima Skupština AP Vojvodine odlučuje o prijedlogu u cijelosti.

Predlagatelj pokrajinske skupštinske odluke ima pravo povući prijedlog pokrajinske skupštinske odluke do završetka pretresa na sjednici Skupštine AP Vojvodine. Kada predlagatelj u pismenom obliku povuče prijedlog pokrajinske skupštinske odluke prije sjednice Skupštine AP Vojvodine, predsjednik Skupštine AP Vojvodine će o tome obavijestiti Skupštinu AP Vojvodine, a kada to učini usmeno, tijekom sjednice, Skupština AP Vojvodine će konstatirati da je prijedlog povučen.

Na postupak donošenja odluka i drugih općih akata shodno se primjenjuje isti postupak kao i postupak prilikom donošenja pokrajinskih skupštinskih odluka.

## Međuregionalna suradnja

Međuregionalna suradnja Skupštine AP Vojvodine ostvaruje se realizacijom aktivnosti iz područja međuregionalnih odnosa, koje podrazumijevaju poslove sudjelovanja izaslanstva Skupštine AP Vojvodine u radu međunarodnih i regionalnih organizacija i institucija, uspostavljanje i održavanje partnerskih odnosa i posjeta predstavničkim tijelima drugih država i regija. Aktivnosti Skupštine AP Vojvodine iz područja međuregionalne suradnje provode se s ciljem unapređivanja suradnje i bržeg razvoja kulturnog i ekonomskog partnerstva među regijama.

*Nadležnosti Skupštine AP Vojvodine iz područja međuregionalne suradnje utvrđene su Statutom, Pokrajinskom skupštinskom odlukom o Skupštini Autonomne Pokrajine Vojvodine i Poslovnikom o radu Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine.*

## 9. PROPISI KOJIMA SE UTVRĐUJE DJELOKRUG RADA SKUPŠTINE

**Statutom** („Službeni list APV“, broj: 20/2014) i **Pokrajinskom skupštinskom odlukom o Skupštini AP Vojvodine** („Službeni list APV“, broj: 28/2014) utvrđuju se položaj, nadležnost i sastav Skupštine AP Vojvodine, prava i dužnosti pokrajinskih zastupnika, simboli i obilježja Skupštine AP Vojvodine.

**Poslovnikom o radu Skupštine AP Vojvodine** („Službeni list APV“, broj: 60/2018 - pročišćen tekst) preciznije se uređuje organizacija rada Skupštine AP Vojvodine i uređuje njezin način rada.

Služba Skupštine AP Vojvodine obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Skupštine AP Vojvodine i njezinih radnih tijela, zastupnika, predsjednika i potpredsjednika Skupštine AP Vojvodine, klubova zastupnika u Skupštini AP Vojvodine kao i druge poslove sukladno Poslovniku, drugim aktima Skupštine AP Vojvodine i njezinih radnih tijela. U svom radu Služba Skupštine AP Vojvodine koristi sljedeće propise:

- ✓ ZAKON O PRORAČUNSKOM SUSTAVU („Sl. 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)
- ✓ ZAKON O PRORAČUNU REPUBLIKE SRBIJE ZA 2022. GODINU („Sl. glasnik RS“, broj: 110/2021)
- ✓ ZAKON O DEVIZNOM POSLOVANJU („Sl. glasnik RS“, broj: 62/2006, 31/2011, 119/2012, 139/2014 i 30/2018)
- ✓ ZAKON O DOPRINOSIMA ZA OBVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE („Sl. glasnik RS“, broj: 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - usklađeni din. izn., 8/2013 - usklađeni din. izn., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - usklađeni din. izn., 57/2014, 68/2014 - dr. zakon, 5/2015 - usklađeni din. izn., 112/2015, 5/2016 - usklađeni din. izn., 7/2017 - usklađeni din. izn. i 7/2018 - usklađeni din. izn., 95/2018, 4/2019 - usklađeni din. izn., 86/2019, 5/2020 - usklađeni din. izn., 6/2021 - usklađeni din. izn., 44/2021, 118/2021 i 10/2022 - usklađeni din. izn.)
- ✓ ZAKON O FINANCIRANJU POLITIČKIH AKTIVNOSTI („Sl. glasnik RS“, broj: 14/2022)
- ✓ ZAKON O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU („Službeni glasnik RS“, broj: 18/2016 i 95/2018 - autentično tumačenje)
- ✓ ZAKON O POREZNOM POSTUPKU I POREZNOJ ADMINISTRACIJI („Sl. glasnik RS“, broj: 80/2002, 84/2002 - ispr., 23/2003 - ispr., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - dr. zakon, 62/2006 - dr. zakon, 63/2006 - ispr. dr. zakona, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - dr. zakon, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - ispr., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 - autentično tumačenje, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019, 144/2020 i 96/2021)
- ✓ ZAKON O POREZU NA DOHODAK GRAĐANA („Sl. glasnik RS“, broj: 24/2001, 80/2002, 80/2002 - dr. zakon, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - ispr., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - odluka US, 7/2012 - usklađeni din. izn., 93/2012, 114/2012 - odluka US, 8/2013 - usklađeni din. izn., 47/2013, 48/2013 - ispr., 108/2013, 6/2014 - usklađeni din. izn., 57/2014, 68/2014 - dr. zakon, 5/2015 - usklađeni din. izn., 112/2015,

- 5/2016 - usklađeni din. izn., 7/2017 - usklađeni din. izn., 113/2017, 7/2018 - usklađeni din. izn., 113/2017, 7/2018 - usklađeni din. izn., 95/2018, 4/2019 - usklađeni din. izn., 86/2019, 5/2020, 6/2021 - usklađeni din. izn., 44/2021, 118/2021, 132/2021 - usklađeni din. izn. i 10/2022 - usklađeni din. izn.)
- ✓ ZAKON O PROFESIONALNOJ REHABILITACIJI I ZAPOŠLJAVANJU OSOBA S INVALIDITETOM („Sl. glasnik RS“, broj: 36/2009, 32/2013 i 14/2022 - dr. zakon)
  - ✓ ZAKON O SPREČAVANJU KORUPCIJE („Sl. glasnik RS“, broj: 35/2019, 88/2019, 11/2021 - autentično tumačenje, 94/2021 i 14/2022)
  - ✓ ZAKON O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA („Sl. glasnik RS“, broj: 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021)
  - ✓ ZAKON O JAVNOM VLASNIŠTVU („Sl. glasnik RS“, broj: 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – dr. zakon, 108/2016, 113/2017, 95/2018 i 153/2020)
  - ✓ ZAKON O RADU („Sl. glasnik RS“, broj: 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – odluka US, 113/2017 i 95/2018 - autentično tumačenje)
  - ✓ ZAKON O ROKOVIMA IZMIRENJA NOVČANIH OBVEZA U KOMERCIJALnim TRANSAKCIJAMA („Sl. glasnik RS“, broj: 119/2012, 68/2015, 113/2017, 91/2019, 44/2021, 44/2021 - dr. zakon, 130/2021 i 129/2021 - dr. zakon)
  - ✓ ZAKON O SUSTAVU PLAĆA ZAPOSLENIKA U JAVNOM SEKTORU („Sl. glasnik RS“, broj: 18/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 i 123/2021)
  - ✓ ZAKON O UTVRĐIVANJU NADLEŽNOSTI AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Sl. glasnik RS“, broj: 99/2009, 67/2012 - odluka US, 18/2020 - dr. zakon i 111/2021 - dr.zakon)
  - ✓ ZAKON O ZAPOSLENICIMA U AUTONOMnim POKRAJINAMA I JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE („Sl. glasnik RS“, broj: 21/2016, 113/2017, 95/2018 - dr. zakon, 86/2019 - dr. zakon, 157/2020 - dr. zakon i 123/2021 - dr. zakon)
  - ✓ ZAKON O ZDRAVSTVENOM OSIGURANJU („Sl. glasnik RS“, broj: 25/2019)
  - ✓ UREDBA O IZGLEDU, SADRŽAJU I NAČINU POPUNJAVANJA OBRAZACA, KAO I O NAČINU DOSTAVLJANJA I OBRADE PODATAKA KOJI SE UNOSE U REGISTAR ZAPOSLENIKA, IZABRANIH, POSTAVLJENIH I ANGAŽIRANIH OSOBA U JAVNOM SEKTORU („Sl. glasnik RS“, broj: 76/2013)
  - ✓ UREDBA O PRORAČUNSKOM RAČUNOVODSTVU („Sl. glasnik RS“, broj: 125/2003, 12/2006 i 27/2020)
  - ✓ UREDBA O POKLONIMA KOJI OSTAJU U JAVNOM VLASNIŠTVU („Sl. glasnik RS“, broj: 70/2014)
  - ✓ UPUTA ZA IZRADU I OBJAVLJIVANJE INFORMATORA O RADU TIJELA JAVNE VLASTI („Službeni glasnik RS“, broj 10/2022)
  - ✓ UREDBA O NAKNADI TROŠKOVA I OTPREMNNI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA („Sl. glasnik RS“, broj: 98/2007 - pročišćen tekst, 84/2014, 84/2015 i 74/2021)
  - ✓ UREDBA O POSTUPKU ZA PRIBAVLJANJE SUGLASNOSTI ZA NOVO ZAPOŠLJAVANJE I DODATNO RADNO ANGAŽIRANJE KOD KORISNIKA JAVNIH SREDSTAVA („Sl. glasnik RS“, broj: 159/2020)
  - ✓ UREDBA O PRIMJENI MEĐUNARODNIH RAČUNOVODSTVENIH STANDARDA ZA JAVNI SEKTOR („Sl. glasnik RS“, broj: 49/2010 i 63/2016)
  - ✓ UREDBA O ŠIFRARNIKU RADNIH MJESTA („Sl. glasnik RS“, broj: 48/2018)
  - ✓ UREDBA O MJERAMA ZA SPREČAVANJE NEPRAVODOBNOG IZMIRIVANJA NOVČANIH OBVEZA JAVNOG SEKTORA PREMA GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA („Sl. glasnik RS“, broj: 80/2011)
  - ✓ ODLUKA O SLUČAJEVIMA I UVJETIMA PLAĆANJA, NAPLATA, UPLATA I ISPLATA U EFEKTIVNOM STRANOM NOVCU („Sl. glasnik RS“, broj: 51/2015, 3/2016, 29/2016, 91/2016, 24/2017 i 29/2018)
  - ✓ ODLUKA O UVJETIMA I NAČINU OBAVLJANJA PLATNOG PROMETA S INOZEMSTVOM („Sl. glasnik RS“, broj: 24/2007, 31/2007, 38/2010 i 111/2015)
  - ✓ PRAVILNIK O NAČINU I ROKOVIMA OBAVLJANJA POPISA IMOVINE I OBVEZA KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA REPUBLIKE SRBIJE I USKLAĐIVANJA KNJIGOVODSTVENOG STANJA SA STVARNIM STANJEM („Sl. glasnik RS“, broj: 33/2015 i 101/2018)
  - ✓ PRAVILNIK O NAČINU PRIPREME, SASTAVLJANJA I PODNOŠENJA FINANCIJSKIH IZVJEŠĆA KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA, KORISNIKA SREDSTAVA ORGANIZACIJA ZA OBVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE I PRORAČUNSKIH FONDOVA („Sl. glasnik RS“, broj: 18/2015, 104/2018, 151/2020, 8/2021, 41/2021, 130/2021 i 17/2022)
  - ✓ PRAVILNIK O STANDARDNOM KLASIFIKACIJSKOM OKVIRU I KONTNOM PLANU ZA PRORAČUNSKI SUSTAV („Sl. glasnik RS“, broj: 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021 i 131/2021)

- ✓ PRAVILNIK O ZAJEDNIČKIM KRITERIJIMA I STANDARDIMA ZA USPOSTAVU, FUNKCIONIRANJE I IZVJEŠTAVANJE O SUSTAVU FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE U JAVNOM SEKTORU („Sl. glasnik RS“, broj: 89/2019)
- ✓ UPUTA ZA PROVEDBU ODLUKE O UVJETIMA I NAČINU OBAVLJANJA PLATNOG PROMETA S INOZEMSTVOM („Sl. glasnik RS“, broj: 24/2007, 31/2007, 41/2007, 3/2008, 61/2008, 120/2008, 38/2010, 92/2011, 62/2013, 51/2015, 111/2015, 82/2017, 98/2020, 154/2020, 66/2021 i 92/2021)
- ✓ STATUT AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Službeni list APV“, broj: 20/2014)
- ✓ POKRAJINSKA SKUPŠTINSKA ODLUKA O PRORAČUNU AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ZA 2022. GODINU („Službeni list APV“, broj: 54/2021, 7/2022 i 37/2022)
- ✓ POKRAJINSKA SKUPŠTINSKA ODLUKA O IZBORU ZASTUPNIKA U SKUPŠTINU AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Službeni list APV“, broj: 23/2014, 12/2020, 14/2020 - autentično tumačenje i 25/2020)
- ✓ POKRAJINSKA SKUPŠTINSKA ODLUKA O IZGLEDU I KORIŠTENJU SIMBOLA I TRADICIONALNIH SIMBOLA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Službeni list APV“, broj: 51/2016)
- ✓ POKRAJINSKA SKUPŠTINSKA ODLUKA O OBJAVI PROPISA I DRUGIH AKATA („Službeni list APV“, broj: 54/2014, 29/2017 i 12/2018)
- ✓ POKRAJINSKA SKUPŠTINSKA ODLUKA O PLAĆAMA OSOBA KOJE BIRA SKUPŠTINA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Službeni list APV“, broj: 33/2012 i 7/2013)
- ✓ POKRAJINSKA SKUPŠTINSKA ODLUKA O SKUPŠTINI AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Službeni list APV“, broj: 28/2014)
- ✓ POKRAJINSKA SKUPŠTINSKA ODLUKA O DETALJNIJEM UREĐIVANJU NAČELA ZA UNUTARNJU ORGANIZACIJU I SISTEMATIZACIJU RADNIH MJESTA („Službeni list APV“, broj: 64/2016)
- ✓ POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Službeni list APV“, broj: 60/2018 - pročišćen tekst)
- ✓ SKUPŠTINSKA ODLUKA O SKLAPANJU SPORAZUMA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE SA ODGOVARAJUĆIM TERITORIJALnim ZAJEDNICAMA DRUGIH DRŽAVA („Službeni list APV“, broj: 29/2019)
- ✓ POKRAJINSKA UREDBA O PLAĆAMA, NAKNADI TROŠKOVA, OTPREMNNINI I DRUGIM PRIMICIMA POSTAVLJENIH I ZAPOSLENIH OSOBA U TIJELIMA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Službeni list APV“, broj: 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019, 16/2020 i 68/2020)
- ✓ KOLEKTIVNI UGOVOR ZA TIJELA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Službeni list APV“, broj: 58/2018, 4/2019 - ANEKS, 24/2020 - ANEKS II. i 6/2021 - III.)
- ✓ ODLUKA O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 23/11, 1/12 - ispr., 21/13, 4/15 i 28/15)
- ✓ ODLUKA O LEGITIMACIJI ZASTUPNIKA U SKUPŠTINI AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Službeni list APV“, broj: 23/2017 i 51/2020)
- ✓ ODLUKA O ORGANIZACIJI I RADU SLUŽBE SKUPŠTINE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Službeni list APV“, broj: 66/2016, 68/2016 - ispr., 12/2019 i 35/2019)
- ✓ ODLUKA O PRIMICIMA ZASTUPNIKA U SKUPŠTINI AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Službeni list APV“, broj: 54/2014, 4/2015 i 38/2018)
- ✓ ODLUKA O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA IZABRANIH I IMENOVANIH OSOBA U SKUPŠTINI AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Službeni list APV“, broj: 23/2010, 28/2012 i 48/2013)
- ✓ ODLUKA O VISINI NAKNADE ZA VRŠENJE FUNKCIJE OSOBA KOJE BIRA SKUPŠTINA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Službeni list APV“, broj: 52/2020)
- ✓ PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU PRIJENOSA NEUTROŠENIH PRORAČUNSKIH SREDSTAVA KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE, NA RAČUN IZVRŠENJA PRORAČUNA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Službeni list APV“, broj: 40/2012)
- ✓ PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA I UPRAVLJANJA SREDSTVIMA KONSOLIDIRANOG RAČUNA TREZORA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Službeni list APV“, broj: 23/2013)
- ✓ UPUTA O ORGANIZACIJI I RAČUNOVODSTVENOM OBUGHVAĆANJU POPISA IMOVINE I OBVEZA PRORAČUNSKIH KORISNIKA UKLUČENIH U KONSOLIDIRANI RAČUN TREZORA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE I SREDSTAVA JAVNOG VLASNIŠTVA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE DANOG NA KORIŠTENJE DRUGIM PRAVNIM OSOBAMA („Službeni list APV“, broj: 49/2014, 51/2014, 3/2015, 48/2015 i 67/2020)
- ✓ UPUTA O PRIPREMI KADROVSKOG PLANA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 10/2018)

- ✓ UPUTA O RADU TREZORA AP VOJVODINE („Službeni list APV“, broj: 38/2022)
- ✓ ZAKLJUČCI U VEZI S PRIBAVLJANJEM SUGLASNOSTI ZA NOVO ZAPOŠLJAVANJE I DODATNO RADNO ANGAŽIRANJE KOD KORISNIKA JAVNIH SREDSTAVA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Službeni list APV“, broj: 03/2021)
- ✓ ODLUKA O NAKNADI ZA RAD ČLANOVIMA POKRAJINSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA (Klasa: 013-247/20212 i 102 Klasa: 013-5/2019 od 7. ožujka 2019. godine)
- ✓ LISTA UDALJENOSTI PREBIVALIŠTA ZASTUPNIKA (101 Klasa: 114-12/2020-18 od 6. kolovoza 2020. godine s dopunama)
- ✓ ZAKON O JAVNIM NABAVAMA („Službeni glasnik RS“, broj: 91/2019)
- ✓ UREDBA O KRITERIJIMA ZA UTVRĐIVANJE PRIRODE RASHODA I UVJETIMA I NAČINU PRIBAVLJANJA SUGLASNOSTI ZA SKLAPANJE ODREĐENIH UGOVORA KOJI, ZBOG PRIRODE RASHODA, ZAHTIJEVaju PLAĆANJE U VIŠE GODINA („Sl. glasnik RS“, broj: 21/2014 i 18/2019)
- ✓ PRAVILNIK O SADRŽAU REGISTRA PONUĐAČA I DOKUMENTACIJI KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU ZA REGISTRACIJU PONUĐAČA („Službeni glasnik RS“, broj: 17/2020 i 94/2020)
- ✓ UPUTA O DETALJNIJEM UREĐIVANJU KORIŠTENJA SIMBOLA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Službeni list APV“, broj: 55/2016)
- ✓ POKRAJINSKA UREDBA O NEKRETNINAMA ZA REPREZENTATIVNE POTREBE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Službeni list APV“, broj: 19/2013 i 62/2020)
- ✓ ODLUKA O KNJIZI GRAFIČKIH STANDARDA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Službeni list APV“, broj: 28/2018 i 5/2021)
- ✓ PRAVILNIK O DETALJNIJEM UREĐIVANJU POSTUPKA NABAVE U SKUPŠTINI AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE I SLUŽBI SKUPŠTINE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE (101 Klasa: 40-80/2020-02, od 15. prosinca 2020. godine)
- ✓ UREDBA O DETALJNIJIM UVJETIMA ZA IZRADU I ODRŽAVANJE INTERNETSKE PREZENTACIJE TIJELA („Sl. glasnik RS“, broj: 104/2018)
- ✓ ZAKON O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA („Sl. glasnik RS“, broj: 87/2018)
- ✓ UREDBA O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA („Sl. glasnik RS“, broj: 2/2019)
- ✓ UPUTA O UREDSKOM POSLOVANJU TIJELA DRŽAVNE UPRAVE („Sl. glasnik RS“, broj: 10/93, 14/93 - ispr., 67/2016, 3/2017 i 20/2022 - dr. uputa)
- ✓ UREDBA O UREDSKOM POSLOVANJU TIJELA DRŽAVNE UPRAVE („Sl. glasnik RS“, broj: 20/2022)
- ✓ ZAKON O ARHIVSKOJ GRAĐI I ARHIVSKOJ DJELATNOSTI („Sl. glasnik RS“, broj: 6/2020)
- ✓ ZAKON O KULTURNIM DOBRIMA („Sl. glasnik RS“, broj: 71/94, 52/2011 - dr. zakon, 99/2011 - dr. zakon, 6/2020 - dr. zakon, 35/2021 - dr. zakoni i 129/2021 - dr. zakon)
- ✓ UREDBA O KATEGORIJAMA REGISTRATURNOG MATERIJALA S ROKVIMA ČUVANJA („Sl. glasnik RS“, broj: 44/1993)
- ✓ ZAKON O PEČATU DRŽAVNIH I DRUGIH TIJELA („Sl. glasnik RS“, broj: 101/2007 i 49/2021)
- ✓ ZAKON O POŠTANSKIM USLUGAMA („Sl. glasnik RS“, broj: 77/2019)
- ✓ PRAVILNIK O SADRŽAU NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVA („Službeni glasnik RS“, broj: 21/2021)
- ✓ PRAVILNIK O POSTUPKU OTVARANJA PONUDA („Službeni glasnik RS“, broj: 93/2020)
- ✓ PRAVILNIK O UTVRĐIVANJU OPĆEG RJEČNIKA NABAVE („Službeni glasnik RS“, broj: 93/2020)
- ✓ PRAVILNIK O UTVRĐIVANJU SADRŽAJA STANDARDNIH OBRAZACA ZA OBJAVU OGLASA O JAVNOJ NABAVI PREKO PORTALA JAVNIH NABAVA („Službeni glasnik RS“, broj: 93/2020)
- ✓ UPUTA O NAČINU SLANJA I OBJAVE OGLASA O JAVNOJ NABAVI („Službeni glasnik RS“, broj: 93/2020)
- ✓ UPUTA ZA KORIŠTENJE PORTALA JAVNIH NABAVA („Službeni glasnik RS“, broj: 93/2020)
- ✓ IZJAVA O ISPUNJENOSTI KRITERIJA ZA KVALITATIVNI IZBOR GOSPODARSKOG SUBJEKTA
- ✓ UPUTA ZA OBJAVU PODATAKA O JAVNIM NABAVAMA KOJE SU IZUZETE OD PRIMJENE ZAKONA
- ✓ PRAVILNIK O POSTUPKU OTVARANJA PONUDA („Službeni glasnik RS“, broj: 93/2020)

## 10. USLUGE KOJE TIJELO PRUŽA ZAINTERESIRANIM OSOBAMA

Odbor za predstavke i prijedloge razmatra predstavke i prijedloge koje se upućuju Skupštini AP Vojvodine AP Vojvodine i predlaže nadležnim tijelima mjere i aktivnosti za rješavanje pitanja iznesenih u njima i o tome obavještava podnositelje. O svim zapažanjima povodom predstavki i prijedloga Odbor obavještava Skupštinu AP Vojvodine na njezin zahtjev ili po vlastitoj inicijativi.

Predstavke i prijedlozi se mogu podnijeti svakim radnim danom od 8 do 16 sati u prostorijama Skupštine AP Vojvodine, Vladike Platona 1 u Novom Sadu, kao i putem telefona 021/487-41-53.

Osoba kojoj se možete obratiti ukoliko su vam potrebne bilo kakve dodatne informacije je Vesna Batalo, tajnica Odbora za predstavke i prijedloge.

Na temelju odredaba Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, broj: 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), informacije i dokumenti kojima raspolaže Služba Skupštine AP Vojvodine, a koji su nastali u radu ili u vezi s radom Skupštine AP Vojvodine, dostupni su svakome radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna, ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva.

## 11. POSTUPCI RADI PRUŽANJA USLUGA

### Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama od javnog značaja

Zahtjev za ostvarivanje prava na pristup informacijama može se podnijeti:

- ✓ pismenim putem na adresu: Skupština AP Vojvodine, Novi Sad, Vladike Platona 1;
- ✓ putem elektroničke pošte: [informacije@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:informacije@skupstinavojvodine.gov.rs) ;
- ✓ telefaksom na broj: +381 21 457-917 ;
- ✓ u pisarnici Skupštine APV, adresa: Vladike Platona 1 (ured 13).

Podnositelj zahtjeva nije obvezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informaciji, a u zahtjevu može predložiti i način na koji će Skupština AP Vojvodine učiniti informaciju dostupnom.

Svi zahtjevi za pristup informacijama naslovjeni na ovlaštenu osobu, a koji su pristigli u pisarnicu Službe Skupštine AP Vojvodine putem pošte ili su predani u pisarnicu, upućuju se ovlaštenoj osobi.

### Postupanje po zahtjevu za pristup informacijama

Zahtjev za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja mora sadržavati: naziv tijela vlasti od koga se traži informacija, ime, prezime i adresu tražitelja i što precizniji opis informacije koja se traži. Zahtjev može sadržavati i druge podatke koji će olakšati pronalaženje tražene informacije. Ako zahtjev ne sadrži navedene podatke, odnosno ako zahtjev nije uredan, ovlaštena osoba je dužna poučiti tražitelja kako da nedostatke otkloni. U slučaju da tražitelj ne otkloni nedostatke u određenom roku, a nedostaci su takvi da se po zahtjevu ne može postupati, ovlaštena osoba donijet će zaključak o odbacivanju zahtjeva kao neurednog.

Nakon što utvrdi da je zahtjev za pristup informacijama od javnog značaja uredan, ovlaštena osoba prvo ispituje: može li se na temelju podataka iz zahtjeva pretpostaviti da se zahtjev odnosi na informaciju koja je od značaja za zaštitu života i slobode neke osobe, ugrožavanje i zaštitu zdravlja stanovništva i okoliša; je li informaciju tražilo više novinara i javnih glasila; odnosi li se zahtjev na informaciju koju posjeduje Skupština AP Vojvodine; traži li se zahtjevom pristup velikom broju informacija ili informacijama koje iz drugog razloga nije moguće prikupiti u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva.

Ovlaštena osoba postupa po zahtjevima prema redoslijedu njihovog primitka i dužna je bez odgode, a najkasnije u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva, obavijestiti tražitelja o posjedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument

koji sadrži traženu informaciju i izdati mu ili uputiti presliku tog dokumenta. U slučaju da se zahtjev odnosi na informaciju koja je od značaja za zaštitu života i slobode neke osobe, ugrožavanje i zaštitu zdravlja stanovništva i okoliša, ovlaštena osoba dužna je po takvom zahtjevu postupiti bez odlaganja, a najkasnije u roku od 48 sati od primitka zahtjeva.

Ako istu informaciju traži više novinara i javnih glasila, ovlaštena osoba takvim zahtjevima udovoljava istodobno i ne smije stavljati u bolji položaj nijednog novinara i nijedno javno glasilo. U slučaju da se zahtjevom traži pristup velikom broju informacija ili informacijama koje iz objektivnih razloga nije moguće prikupiti u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva, ovlaštena osoba dužna je o tome odmah obavijestiti tražitelja i odrediti naknadni rok u kojem će takvom zahtjevu biti udovoljeno.

Ovlaštena osoba udovoljava zahtjevima za sloboden pristup informacijama od javnog značaja na jedan od sljedećih načina: putem pošte, električne pošte, telefaksom i omogućavanjem neposrednog uvida u dokumente i dostavlja traženu informaciju u obliku u kojem je ona tražena. Ukoliko Skupština AP Vojvodine ne raspolaže informacijom u traženom obliku, ovlaštena osoba će informaciju dostaviti u obliku u kojem se ona nalazi. Ako utvrdi da Skupština AP Vojvodine ne posjeduje dokument koji sadrži traženu informaciju, ovlaštena osoba će takav zahtjev bez odlaganja proslijediti Povjereniku za informacije od javnog značaja i obavijestiti će i njega i tražitelja o tome u čijem se posjedu, po njegovom saznanju, dokument nalazi. U slučaju da se zahtjevom od ovlaštene osobe traži nešto drugo, a ne informacija (npr. određeno postupanje Skupštine AP Vojvodine, izjave pokrajinskih zastupnika, glavnog tajnika Skupštine AP Vojvodine), ovlaštena osoba će takav zahtjev proslijediti nadležnim službama u Skupštini AP Vojvodine (Odjelu za odnose s javnošću).

## 12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Od dana stupanja na snagu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, broj: 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021), podneseno je 129 zahtjeva za sloboden pristup informacijama od javnog značaja. Najčešći tražitelji informacija jesu mediji, a potom građani i nevladine organizacije.

Najčešće tražene informacije koje su upućene Skupštini AP Vojvodine:

- ✓ informacije o službenim putovanjima predsjednika, potpredsjednika i zastupnika Skupštine AP Vojvodine;
- ✓ dostava dokumentacije o organizacijama čiju zabranu rada traži Skupština AP Vojvodine od Vlade Republike Srbije;
- ✓ informacije o korištenju mobilnih telefona u Skupštini AP Vojvodine;
- ✓ informacije o visini primitaka zastupnika;
- ✓ informacije o broju zastupnika u Skupštini AP Vojvodine; a koji su članovi upravnih odbora javnih poduzeća;
- ✓ informacije o pravima zastupnika u Skupštini AP Vojvodine i o visini naknade za vršenje funkcije osoba koja bira Skupština AP Vojvodine;
- ✓ informacija o propisanoj školskoj spremi osoba koja bira Skupština AP Vojvodine.

### **13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA**

Skupštine AP Vojvodine

## Podaci o prihodima i rashodima

Razdjel	Glava	Program	Programska struktura	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomска klasifikacija	Izvor finansiranja	NAZIV	2022.		% izvršenja	2023.		% izvršenja
								Financijski plan za 2022. godinu	Ostvareni rashodi na dan 31.12.2022. godine		Financijski plan za 2023. godinu	Ostvareni rashodi na dan 30.06.2023. godine	
01							<b>SKUPŠTINA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE</b>						
	2101						<b>POLITIČKI SUSTAV</b>						
		21011001					ORGANIZACIJA, REDOVIT RAD, MEĐUPARLAMENTARNA I MEĐUREGIONALNA SURADNJA SKUPŠTINE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE						
			111				Izvršna i zakonodavna tijela						
				411			<b>PLAĆE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIKA (ZARADE)</b>	<b>117.716.036,61</b>	<b>99.498.562,47</b>	<b>84,52</b>	<b>132.431.927,94</b>	<b>48.569.167,58</b>	<b>36,67</b>
				4111			Plaće, dodaci i naknade zaposlenika	117.716.036,61	99.498.562,47	84,52	132.431.927,94	48.569.167,58	36,67
					01 00		Opći prihodi i primici proračuna	117.716.036,61	99.498.562,47	84,52	132.431.927,94	48.569.167,58	36,67
				412			<b>SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA</b>	<b>19.011.139,92</b>	<b>16.069.018,32</b>	<b>84,52</b>	<b>20.063.437,08</b>	<b>7.358.229,19</b>	<b>36,67</b>
				4121			Doprinos za mirovinsko i invalidsko osiguranje	12.948.764,03	10.944.842,01	84,52	13.243.192,79	4.856.917,10	36,67
					01 00		Opći prihodi i primici proračuna	12.948.764,03	10.944.842,01	84,52	13.243.192,79	4.856.917,10	36,67
				4122			Doprinos za zdravstveno osiguranje	6.062.375,89	5.124.176,31	84,52	6.820.244,29	2.501.312,09	36,67
					01 00		Opći prihodi i primici proračuna	6.062.375,89	5.124.176,31	84,52	6.820.244,29	2.501.312,09	36,67
				413			<b>NAKNADE U NATURI</b>	<b>1.000,00</b>		<b>0,00</b>	<b>1.000,00</b>		<b>0,00</b>
				4131			Naknade u naturi	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
					01 00		Opći prihodi i primici proračuna	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
				414			<b>SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENICIMA</b>	<b>212.000,00</b>		0,00	<b>212.000,00</b>		<b>0,00</b>
				4141			Isplata naknada za vrijeme izbivanja s posla na teret fondova	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
					01 00		Opći prihodi i primici proračuna	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
				4143			Otpremnine i pomoći	210.000,00		0,00	210.000,00		0,00
					01 00		Opći prihodi i primici proračuna	210.000,00		0,00	210.000,00		0,00

			4144	Pomoć u medicinskom liječenju zaposlenika ili članova uže obitelji i druge pomoći zaposleniku	1.000,00		0,00	1.000,00			0,00
			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	1.000,00		0,00	1.000,00			0,00
			415	<b>NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENIKE</b>	<b>1.000,00</b>		<b>0,00</b>	<b>1.000,00</b>			0,00
			4151	Naknade troškova za zaposlenike	1.000,00		0,00	1.000,00			0,00
			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	1.000,00		0,00	1.000,00			0,00
			416	<b>NAGRADA ZAPOSLENICIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI</b>	<b>1.000,00</b>		<b>0,00</b>	<b>1.000,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4161	Nagrade zaposlenicima i ostali posebni rashodi	1.000,00		0,00	1.000,00			0,00
			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	1.000,00		0,00	1.000,00			0,00
			417	<b>ZASTUPNIČKI DODATAK</b>	<b>110.426.180,00</b>	<b>108.987.571,73</b>	<b>98,70</b>	<b>124.730.000,00</b>	<b>50.524.962,00</b>	<b>40.51</b>	
			4171	Zastupnički dodatak	110.426.180,00	108.987.571,73	98,70	124.730.000,00	50.524.962,00	40.51	
			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	110.426.180,00	108.987.571,73	98,70	124.730.000,00	50.524.962,00	40.51	
			421	<b>STALNI TROŠKOVI</b>	<b>560.000,00</b>	<b>1.763,67</b>	<b>0,31</b>	<b>560.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
			4211	Troškovi platnog prometa i bankovnih usluga	40.000,00	1.763,67	4,41	40.000,00			0,00
			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	40.000,00	1.763,67	4,41	40.000,00			0,00
			4214	Usluge komunikacija	30.000,00		0,00	30.000,00			0,00
			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	30.000,00		0,00	30.000,00			0,00
			4216	Zakup imovine i opreme	480.000,00		0,00	480.000,00			0,00
			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	480.000,00		0,00	480.000,00			0,00
			4219	Ostali troškovi	10.000,00		0,00	10.000,00			0,00
			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	10.000,00		0,00	10.000,00			0,00
			422	<b>TROŠKOVI PUTOVANJA</b>	<b>12.500.000,00</b>	<b>7.892.187,03</b>	<b>63,14</b>	<b>15.500.000,00</b>	<b>3.450.106,57</b>	<b>22,26</b>	
			4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	9.000.000,00	6.258.870,11	69,54	12.000.000,00	3.035.942,95	25,30	
			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	9.000.000,00	6.258.870,11	69,54	12.000.000,00	3.035.942,95	25,30	
			4222	Troškovi službenih putovanja u inozemstvo	3.500.000,00	1.633.316,92	46,67	3.500.000,00	414.163,62	11,83	
			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	3.500.000,00	1.633.316,92	46,67	3.500.000,00	414.163,62	11,83	
			423	<b>USLUGE PO UGOVORU</b>	<b>31.809.350,00</b>	<b>24.618.039,41 10</b>	<b>77,39</b>	<b>36.430.000,00</b>	<b>10.261.758,52</b>	<b>28,17</b>	
			4231	Administrativne usluge	630.000,00	260.400,00	41,33	580.000,00	20.700,00	3,57	

			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	630.000,00	260.400,00	41,33	580.000,00	20.700,00	3,57
	4232			Računalne usluge	770.000,00	766.800,00	99,58	3.020.000,00	31.200,00	1,03
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	770.000,00	766.800,00	99,58	3.020.000,00	31.200,00	1,03
	4233			Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenika	240.000,00		0,00	140.000,00		0,00
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	240.000,00		0,00	140.000,00		0,00
	4234			Usluge informiranja	120.000,00	15.264,00	12,72	220.000,00	132.595,20	60,27
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	120.000,00	15.264,00	12,72	220.000,00	132.595,20	60,27
	4235			Stručne usluge	27.369.350,00	21.814.197,84	79,70	30.630.000,00	9.829.995,44	32,09
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	27.369.350,00	21.814.197,84	79,70	30.630.000,00	9.829.995,44	32,09
	4237			Reprezentacija	2.570.000,00	1.761.325,97	68,53	1.730.000,00	247.260,68	14,29
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	2.570.000,00	1.761.325,97	68,53	1.730.000,00	247.260,68	14,29
	4239			Ostale opće usluge	110.000,00	51,60	0,05	110.000,00	7,20	0,01
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	110.000,00	51,60	0,05	110.000,00	7,20	0,01
	<b>426</b>			<b>MATERIJAL</b>	<b>865.000,00</b>	<b>474.872,57</b>	<b>54,90</b>	<b>965.000,00</b>	<b>166.576,82</b>	<b>17,26</b>
	4261			Administrativni materijal	140.000,00	46.702,00	33,36	140.000,00	19.588,00	13,99
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	140.000,00	46.702,00	33,36	140.000,00	19.588,00	13,99
	4263			Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenika	625.000,00	428.170,57	68,51	725.000,00	146.988,82	20,27
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	625.000,00	428.170,57	68,51	725.000,00	146.988,82	20,27
	4269			Materijali za posebne namjene	100.000,00		0,00	100.000,00		0,00
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	100.000,00		0,00	100.000,00		0,00
	<b>444</b>			<b>PRATEĆI TROŠKOVI ZADUŽIVANJA</b>	<b>30.000,00</b>	<b>4.882,49</b>	<b>16,27</b>	<b>30.000,00</b>	<b>83,70</b>	<b>0,28</b>
	4441			Negativne tečajne razlike	30.000,00	4.882,49	16,27	30.000,00	83,70	0,28
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	30.000,00	4.882,49	16,27	30.000,00	83,70	0,28
	<b>465</b>			<b>OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI</b>	<b>1.000,00</b>		<b>0,00</b>	<b>1.000,00</b>		<b>0,00</b>
	4651			Ostale tekuće dotacije i transferi	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
	<b>482</b>			<b>POREZI, OBVEZNE PRISTOJBE, KAZNE, PENALI I KAMATE</b>	<b>40.000,00</b>		<b>0,00</b>	<b>40.000,00</b>		<b>0,00</b>
	4821			Ostali porezi	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00

		4822		Obvezne pristojbe	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
		4823		Novčane kazne, penali i kamate	20.000,00		0,00	20.000,00		0,00
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	20.000,00		0,00	20.000,00		0,00
		483		<b>NOVČANE KAZNE I PENALI PO RJEŠENJU SUDOVA</b>	<b>400.000,00</b>		<b>0,00</b>	<b>400.000,00</b>		<b>0,00</b>
		4831		Novčane kazne i penali po rješenju sudova	400.000,00		0,00	400.000,00		0,00
			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	400.000,00		0,00	400.000,00		0,00

				<b>UKUPNO ZA FUNKCIJU 111</b>	<b>293.573.706,53</b>	<b>257.546.897,69</b>	<b>87,73</b>	<b>331.366.365,02</b>	<b>120.330.884,38</b>	<b>36,31</b>
				<b>UKUPNO ZA PA/PJ 21011001</b>	<b>293.573.706,53</b>	<b>257.546.897,69</b>	<b>87,73</b>	<b>331.366.365,02</b>	<b>120.330.884,38</b>	<b>36,31</b>

		21011003		AKTIVNOSTI TIJELA ZA PROVEDBU IZBORA						
		160		<i>Opće javne usluge nekvalificirane na drugom mjestu</i>						
		421		<b>STALNI TROŠKOVI</b>	<b>10.000,00</b>		<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>		<b>0,00</b>
		4211		Troškovi platnog prometa i bankovnih usluga	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
		422		<b>TROŠKOVI PUTOVANJA</b>	<b>140.000,00</b>	<b>9.720,35</b>	<b>6,94</b>	<b>140.000,00</b>		<b>0,00</b>
		4221		Troškovi službenih putovanja u zemlji	100.000,00	9.720,35	9,72	100.000,00		0,00
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	100.000,00	9.720,35	9,72	100.000,00		0,00
		4222		Troškovi službenih putovanja u inozemstvo	40.000,00		0,00	40.000,00		0,00
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	40.000,00		0,00	40.000,00		0,00
		423		<b>USLUGE PO UGOVORU</b>	<b>21.665.000,00</b>	<b>18.938.661,84</b>	<b>87,42</b>	<b>21.015.000,00</b>	<b>7.984.389,59</b>	<b>37,99</b>
		4233		Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenika	50.000,00		0,00	50.000,00		0,00
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	50.000,00		0,00	50.000,00		0,00
		4235		Stručne usluge	21.000.000,00	18.494.661,84	88,07	20.200.000,00	7.762.389,59	38,43
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	21.000.000,00	18.494.661,84	88,07	20.200.000,00	7.762.389,59	38,43
		4237		Reprezentacija	30.000,00		0,00	180.000,00		0,00
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	30.000,00		0,00	180.000,00		0,00
		4239		Ostale opće usluge	585.000,00	444.000,00	75,90	585.000,00	222.000,00	37,95

			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	585.000,00	444.000,00	75,90	585.000,00	222.000,00	37,95
	<b>444</b>			<b>PRATEĆI TROŠKOVI ZADUŽIVANJA</b>	<b>5.000,00</b>		<b>0,00</b>	<b>5.000,00</b>		<b>0,00</b>
	4441			Negativne tečajne razlike	5.000,00		0,00	5.000,00		0,00
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	5.000,00		0,00	5.000,00		0,00
	<b>483</b>			<b>NOVČANE KAZNE I PENALI PO RJEŠENJU SUDOVA</b>	<b>1.000,00</b>		<b>0,00</b>	<b>1.000,00</b>		<b>0,00</b>
	4831			Novčane kazne i penali po rješenju sudova	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
				<b>UKUPNO ZA FUNKCIJU 160</b>	<b>21.821.000,00</b>	<b>18.948.382,19</b>	<b>86,84</b>	<b>21.171.000,00</b>	<b>7.984.389,59</b>	<b>37,71</b>
				<b>UKUPNO ZA PA/PJ 21011003</b>	<b>21.821.000,00</b>	<b>18.948.382,19</b>	<b>86,84</b>	<b>21.171.000,00</b>	<b>7.984.389,59</b>	<b>37,71</b>
				<b>UKUPNO ZA PROGRAM 2101</b>	<b>315.394.706,53</b>	<b>276.495.279,88</b>	<b>87,67</b>	<b>352.537.365,02</b>	<b>128.315.273,97</b>	<b>36,40</b>
		01 00		Opći prihodi i primici proračuna	315.394.706,53	276.495.279,88	87,67	352.537.365,02	128.315.273,97	36,40
				<b>UKUPNO</b>	<b>315.394.706,53</b>	<b>276.495.279,88</b>	<b>87,67</b>	<b>352.537.365,02</b>	<b>128.315.273,97</b>	<b>36,40</b>

# Služba Skupštine AP Vojvodine

Podaci o prihodima i rashodima

Razdjel	Glava	Program	Programska struktura	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomска klasifikacija	Izvor finansiranja	NAZIV	2022.		% izvršenja	2023.		% izvršenja
								Finansijski plan za 2022. godinu	Ostvareni rashodi na dan 31.12.2022. godine		Finansijski plan za 2023. godinu	Ostvareni rashodi na dan 30.06.2023. godine	
02							SLUŽBA SKUPŠTINE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE						
	2101						POLITIČKI SUSTAV						
		21011005					STRUČNI, ADMINISTRATIVNI I TEHNIČKI POSLOVI SLUŽBE SKUPŠTINE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE						
			131				Opće kadrovske usluge						
				411			PLAĆE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIKA (ZARADE)	98.927.917,96	83.189.308,73	84,09	112.018.240,27	40.436.807,39	36,10
				4111			Plaće, dodaci i naknade zaposlenika	98.927.917,96	83.189.308,73	84,09	112.018.240,27	40.436.807,39	36,10
				01 00			Opći prihodi i primici proračuna	98.927.917,96	83.189.308,73	84,09	112.018.240,27	40.436.807,39	36,10
			412				SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	15.976.858,75	13.435.073,44	84,09	16.970.763,40	6.126.176,46	36,10
				4121			Doprinos za mirovinsko i invalidsko osiguranje	10.882.070,98	9.150.824,08	84,09	11.201.824,03	4.043.680,96	36,10
				01 00			Opći prihodi i primici proračuna	10.882.070,98	9.150.824,08	84,09	11.201.824,03	4.043.680,96	36,10
			4122				Doprinos za zdravstveno osiguranje	5.094.787,77	4.284.249,36	84,09	5.768.939,37	2.082.495,50	36,10
				01 00			Opći prihodi i primici proračuna	5.094.787,77	4.284.249,36	84,09	5.768.939,37	2.082.495,50	36,10
			413				NAKNADE U NATURI	1.279.500,00	1.075.370,76	84,05	1.320.000,00	414.178,18	31,38
				4131			Naknade u naturi	1.279.500,00	1.075.370,76	84,05	1.320.000,00	414.178,18	31,38
				01 00			Opći prihodi i primici proračuna	1.279.500,00	1.075.370,76	84,05	1.320.000,00	414.178,18	31,38
			414				SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENICIMA	5.903.500,00	4.298.264,55	72,81	6.962.000,00	5.029.827,23	72,25
				4141			Isplata naknada za vrijeme izbivanja s posla na teret fondova	588.000,00	45.695,07	7,77	588.000,00	60.215,73	10,24
				01 00			Opći prihodi i primici proračuna	588.000,00	45.695,07	7,77	588.000,00	60.215,73	10,24
			4143				Otpremnine i pomoći	1.537.500,00	906.209,53	58,94	1.488.000,00	295.877,00	19,88
				01 00			Opći prihodi i primici proračuna	1.537.500,00	906.209,53	58,94	1.488.000,00	295.877,00	19,88

				4144	Pomoć u medicinskom liječenju zaposlenika ili članova uže obitelji i druge pomoći zaposleniku	3.778.000,00	3.346.359,95	88,57	4.886.000,00	4.673.734,50	95,66
			01 00		Opći prihodi i primici proračuna	3.778.000,00	3.346.359,95	88,57	4.886.000,00	4.673.734,50	95,66
		415			<b>NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENIKE</b>	<b>2.097.000,00</b>	<b>1.727.506,98</b>	<b>82,38</b>	<b>2.670.000,00</b>	<b>919.341,11</b>	<b>34,43</b>
		4151			Naknade troškova za zaposlenike	2.097.000,00	1.727.506,98	82,38	2.670.000,00	919.341,11	34,43
		01 00			Opći prihodi i primici proračuna	2.097.000,00	1.727.506,98	82,38	2.670.000,00	919.341,11	34,43
		416			<b>NAGRADE ZAPOSLENICIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI</b>	<b>1.038.000,00</b>	<b>892.511,02</b>	<b>85,98</b>	<b>1.080.000,00</b>	<b>118.874,00</b>	<b>11,01</b>
		4161			Nagrade zaposlenicima i ostali posebni rashodi	1.038.000,00	892.511,02	85,98	1.080.000,00	118.874,00	11,01
		01 00			Opći prihodi i primici proračuna	1.038.000,00	892.511,02	85,98	1.080.000,00	118.874,00	11,01
	421				<b>STALNI TROŠKOVI</b>	<b>440.000,00</b>	<b>200.041,69</b>	<b>45,46</b>	<b>465.000,00</b>	<b>104.833,48</b>	<b>22,54</b>
	4211				Troškovi platnog prometa i bankovnih usluga	10.000,00	1.821,46	18,21	10.000,00		0,00
	01 00				Opći prihodi i primici proračuna	10.000,00	1.821,46	18,21	10.000,00		0,00
	4214				Usluge komunikacija	425.000,00	198.220,23	46,64	450.000,00	104.833,48	23,30
	01 00				Opći prihodi i primici proračuna	425.000,00	198.220,23	46,64	450.000,00	104.833,48	23,30
	4219				Ostali troškovi	5.000,00		0,00	5.000,00		0,00
	01 00				Opći prihodi i primici proračuna	5.000,00		0,00	5.000,00		0,00
	422				<b>TROŠKOVI PUTOVANJA</b>	<b>700.000,00</b>	<b>241.275,27</b>	<b>34,47</b>	<b>700.000,00</b>	<b>193.317,50</b>	<b>27,62</b>
	4221				Troškovi službenih putovanja u zemlji	400.000,00	61.298,00	15,32	400.000,00	193.317,50	48,33
	01 00				Opći prihodi i primici proračuna	400.000,00	61.298,00	15,32	400.000,00	193.317,50	48,33
	4222				Troškovi službenih putovanja u inozemstvo	300.000,00	179.977,27	59,99	300.000,00		0,00
	01 00				Opći prihodi i primici proračuna	300.000,00	179.977,27	59,99	300.000,00		0,00
	423				<b>USLUGE PO UGOVORU</b>	<b>4.576.000,00</b>	<b>2.542.148,29</b>	<b>55,55</b>	<b>5.266.000,00</b>	<b>864.238,78</b>	<b>16,41</b>
	4231				Administrativne usluge	100.000,00		0,00	100.000,00		0,00
	01 00				Opći prihodi i primici proračuna	100.000,00		0,00	100.000,00		0,00
	4232				Računalne usluge	60.000,00	16.800,00	28,00	515.000,00	124.800,00	24,23
	01 00				Opći prihodi i primici proračuna	60.000,00	16.800,00	28,00	515.000,00	124.800,00	24,23
	4233				Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenika	500.000,00	289.260,00	57,85	500.000,00	121.340,00	24,27
	01 00				Opći prihodi i primici proračuna	500.000,00	289.260,00	57,85	500.000,00	121.340,00	24,27

			4234	Usluge informiranja	186.000,00	23.990,40	12,90	186.000,00	8.467,20	4,55
			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	186.000,00	23.990,40	12,90	186.000,00	8.467,20	4,55
			4235	Stručne usluge	3.500.000,00	2.189.399,10	62,55	3.700.000,00	602.425,58	16,28
			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	3.500.000,00	2.189.399,10	62,55	3.700.000,00	602.425,58	16,28
			4237	Reprezentacija	150.000,00	11.899,99	7,93	150.000,00		0,00
			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	150.000,00	11.899,99	7,93	150.000,00		0,00
			4239	Ostale opće usluge	80.000,00	10.798,80	13,50	115.000,00	7.206,00	6,27
			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	80.000,00	10.798,80	13,50	115.000,00	7.206,00	6,27
		<b>426</b>		<b>MATERIJAL</b>	<b>980.000,00</b>	<b>566.580,44</b>	<b>57,81</b>	<b>980.000,00</b>	<b>442.846,88</b>	<b>45,19</b>
			4261	Administrativni materijal	200.000,00	30.765,60	15,38	200.000,00	22.200,00	11,10
			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	200.000,00	30.765,60	15,38	200.000,00	22.200,00	11,10
			4263	Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenika	780.000,00	535.814,84	68,69	780.000,00	420.646,88	53,93
			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	780.000,00	535.814,84	68,69	780.000,00	420.646,88	53,93
		<b>444</b>		<b>PRATEĆI TROŠKOVI ZADUŽIVANJA</b>	<b>10.000,00</b>		<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>		<b>0,00</b>
			4441	Negativne tečajne razlike	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
		<b>465</b>		<b>OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI</b>	<b>1.581.050,00</b>	<b>1.200.748,00</b>	<b>75,95</b>	<b>1.930.000,00</b>	<b>673.363,11</b>	<b>34,89</b>
			4651	Ostale tekuće dotacije i transferi	1.581.050,00	1.200.748,00	75,95	1.930.000,00	673.363,11	34,89
			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	1.581.050,00	1.200.748,00	75,95	1.930.000,00	673.363,11	34,89
		<b>482</b>		<b>POREZI, OBVEZNE PRISTOJBE, KAZNE, PENALI I KAMATE</b>	<b>20.000,00</b>	<b>1.800,00</b>	<b>9,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>900,00</b>	<b>4,50</b>
			4822	Obvezne pristojbe	10.000,00	1.800,00	18,00	10.000,00	900,00	9,00
			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	10.000,00	1.800,00	18,00	10.000,00	900,00	9,00
			4823	Novčane kazne, penali i kamate	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
		<b>483</b>		<b>NOVČANE KAZNE I PENALI PO RJEŠENJU SUDOVA</b>	<b>20.000,00</b>		<b>0,00</b>	<b>20.000,00</b>		<b>0,00</b>
			4831	Novčane kazne i penali po rješenju sudova	20.000,00		0,00	20.000,00		0,00
			01 00	Opći prihodi i primici proračuna	20.000,00		0,00	20.000,00		0,00
				<b>UKUPNO ZA FUNKCIJU 131</b>	<b>133.549.826,71</b>	<b>109.370.629,17</b>	<b>81,89</b>	<b>150.412.003,67</b>	<b>55.324.704,12</b>	<b>36,78</b>

			<b>UKUPNO ZA PA/PJ 21011005</b>	<b>133.549.826,71</b>	<b>109.370.629,17</b>	<b>81,89</b>	<b>150.412.003,67</b>	<b>55.324.704,12</b>	<b>36,78</b>
			<b>UKUPNO ZA PROGRAM 2101</b>	<b>133.549.826,71</b>	<b>109.370.629,17</b>	<b>81,89</b>	<b>150.412.003,67</b>	<b>55.324.704,12</b>	<b>36,78</b>
		01 00	Opći prihodi i primici proračuna	133.549.826,71	109.370.629,17	81,89	150.412.003,67	<b>55.324.704,12</b>	36,78

Pokrajinska skupštinska odluka o proračunu AP Vojvodine, Pokrajinska skupštinska odluka o proračunu AP Vojvodine za prethodnu godinu i drugi dokumenti u vezi s izvršenjem proračuna, nalaze se na internetskoj adresi Pokrajinskog tajništva za financije:

<http://www.psf.vojvodina.gov.rs/aktuelnosti/>

Proračun AP Vojvodine redovito se podvrgava reviziji. Revizorsko izvješće se također može preuzeti s internetske prezentacije Državne revizorske institucije:

<http://www.budzet.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2022/07/Izvestaj-o-reviziji-konsolidovanih-fin-izvestaja-zavrsnog-racuna-budzeta-APV-za-2021-godinu.pdf>

## 14. PODACI O JAVNIM NABAVAMA

### Plan javnih nabava za 2022/2023. godinu

Plan javnih nabava za 2023. godinu  
SKUPŠTINA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

Rbr	Vrsta predmeta	Predmet javne nabavke	Vrsta postupka	Okvirno vrijeme pokretanja	CPV	NSTJ izvršenja/isporuke
Ukupno						
usluge						
0001	Usluge	Usluge osiguravanja: zrakoplovnih karata i drugih putnih karata, prijevoza, hotelskog smještaja, ulaznica za sajmove, kongrese, kotizacija i sl. i izrada viza za potrebe Skupštine APV	otvoreni postupak	2. kvartal	63500000 - Usluge putničkih agencija i turoperatora i usluge pomoći turistima	RS12 - Regija Vojvodine
0002	Usluge	Održavanje i prilagođavanje razvijenog konfigurableg softvera (DMS i e-glasanje)	otvoreni postupak	3. kvartal	72000000 - Usluge informacijske tehnologije: savjetodavne usluge, izrada aplikacija, internet i potpora	RS12 - Regija Vojvodine

Plan javnih nabava za 2022. godinu  
SKUPŠTINA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

Rbr	Vrsta predmeta	Predmet javne nabavke	Vrsta postupka	Okvirno vrijeme pokretanja	CPV	NSTJ izvršenja/isporuke
Ukupno						
usluge						
0001	Usluge	Usluge osiguravanja: zrakoplovnih karata i drugih putnih karata, prijevoza, hotelskog smještaja, ulaznica za sajmove, kongrese, kotizacija i sl. i izrada viza za potrebe Skupštine APV	otvoreni postupak	2. kvartal	63500000 - Usluge putničkih agencija i turoperatora i usluge pomoći turistima	RS12 - Regija Vojvodine

Poveznica na internetsku stranicu Skupštine AP Vojvodine o provedenim javnim nabavama

Javne nabave Skupštine AP Vojvodine

<http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=javnabenabavke>

i javne nabave i Službe Skupštine AP Vojvodine

<http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=javnabenavkesluzbe>

Arhiv javnih nabava od 2014. godine nalazi se na internetskoj prezentaciji

Javne nabave Skupštine AP Vojvodine

<http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=javnabenabavke>

Javne nabave i Službe Skupštine AP Vojvodine  
<http://www.skupstinaovjvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=javnenabavkesluzbe>

## 15. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Skupština AP Vojvodine nije ni dodjeljivala, niti trenutno dodjeljuje državnu pomoć u bilo kojem obliku (transferi, subvencije, dotacije, donacije, udio u financiranju projekata, krediti pod povlaštenim uvjetima, oslobođanje od plaćanja naknada, ustupanje sredstava i slično).

## 16. PODACI O ISPLAĆENIM PLAĆAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMICIMA

*Koeficijent za obračun i isplatu plaća izabranih i imenovanih osoba na stalnom radu u Skupštini AP Vojvodine (osnovna plaća bez minulog rada)*

Funkcija	Koeficijent
<b>izabrana</b>	
Predsjednik	10,50
Potpredsjednik	10,49
Predsjednik odbora/kluba zastupnika	10,47
Zastupnik	5,73
<b>imenovana</b>	
Glavni tajnik	51,70
Zamjenik glavnog tajnika	45,62

Plaća izabranih osoba koje su na stalnom radu u Skupštini AP Vojvodine, na temelju Pokrajinske skupštinske odluke o plaćama osoba koje bira i imenuje Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 33/2012 i 7/2013) i plaća imenovanih osoba, na temelju Pokrajinske uredbe o plaćama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primicima postavljenih i zaposlenih osoba u tijelima Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine“, broj: 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019, 16/2020 i 68/2020), sastoji se od osnovne plaće i dodatka na plaću. Osnovna plaća se određuje množenjem koeficijenta s osnovicom za obračun i isplatu plaća. Osnovicu za obračun i isplatu plaća izabranih i imenovanih osoba utvrđuje Vlada Republike Srbije. Koeficijent izražava složenost poslova, odgovornost, uvjete rada i stručnu spremu, a sadrži i dodatak na ime naknade za prehranu tijekom rada i regres za korištenje godišnjeg odmora. Dodatak na plaću pripada za: minuli rad; prekovremeni rad; rad na dan državnog i vjerskog praznika; rad noću (između 22.00 i 6.00 sati narednog dana), ako takav rad nije vrednovan pri utvrđivanju koeficijenta.

*Koeficijent za obračun i isplatu plaća postavljenih osoba u Službi Skupštine AP Vojvodine*

Radno mjesto	Koeficijent
Šef kabineta predsjednika Skupštine AP Vojvodine	44,50
Pomoćnik glavnog tajnika Skupštine AP Vojvodine	43,47
Savjetnik predsjednika Skupštine AP Vojvodine	42,02

Plaća postavljenih osoba u Službi Skupštine AP Vojvodine, na temelju Pokrajinske uredba o plaćama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primicima postavljenih i zaposlenih osoba u tijelima Autonomne Pokrajine

Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine“, broj: 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019, 16/2020 i 68/2020), sastoji se od osnovne plaće i dodatka na plaću.

Osnovna plaća se određuje množenjem koeficijenta s osnovicom za obračun. Osnovicu utvrđuje Vlada Republike Srbije. Koeficijent izražava složenost poslova, odgovornost, uvjete rada i stručnu spremu.

#### *Koeficijent za obračun i isplatu plaća zaposlenih osoba u Službi Skupštine AP Vojvodine*

Radno mjesto	Koeficijent
Viši savjetnik	31,74
Samostalni savjetnik	28,85-31,74
Savjetnik	25,77-28,85
Mlađi savjetnik	21,95-26,75
Suradnik	17,10-18,81
Viši referent	11,88-13,07
Referent	11,88

Plaća zaposlenih osoba u Službi Skupštine AP Vojvodine, na temelju Pokrajinske uredba o plaćama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primicima postavljenih i zaposlenih osoba u tijelima Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine“, broj: 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019, 16/2020 i 68/2020), sastoji se od osnovne plaće i dodatka na plaću. Osnovna plaća se određuje množenjem koeficijenta s osnovicom. Osnovicu utvrđuje Vlada Republike Srbije. Koeficijent izražava složenost poslova, odgovornost, uvjete rada i stručnu spremu, a dodatak na plaću pripada za: minuli rad; prekovremeni rad; rad na dan državnog i vjerskog praznika; terenski dodatak; rad noću (između 22.00 i 6.00 sati narednog dana), ako takav rad nije vrednovan pri utvrđivanju koeficijenta.

## 17. PODACI O SREDSTVIMA RADA

Zgrada Skupštine AP Vojvodine nalazi se u Novom Sadu, u ulici Vladike Platona 1. Zgrada ima 5 etaža: suteren, parter, 2 kata i potkrovље. Na 2.200 kvadrata korisne površine, raspoređeno je 147 prostorija, dok je u središtu objekta Velika svečana dvorana (visoka 10,5 metara) s kapacitetom od 167 mesta. Za južni zid skupštinske dvorane, eminentni likovni umjetnik Boško Petrović je 1958. godine izradio mozaik monumentalnih dimenzija „Vojvodina“.

Pored Velike dvorane u kojoj se održavaju sjednice Skupštine AP Vojvodine, u zgradi postoji još 5 manjih dvorana, kapaciteta do 20 mesta, u kojima se održavaju sjednice odbora i klubova zastupnika.

Većina zaposlenika u Službi Skupštine AP Vojvodine ima radne prostorije u suterenu zgrade, gdje su u 14 raspoloživih prostorija smješteni zaposlenici iz odsjeka pisarnice, stenografi, kuriri, zaposlenici u Odjelu za finansijske poslove i javne nabave, tajnici odbora, zaposlenici u Odjelu ljudskih resursa, u Odsjeku međuregionalne suradnje i informatičari. Na ostalim etažama smješteni su kabineti predsjednika, potpredsjednika, savjetnika, glavnog tajnika Skupštine AP Vojvodine, zamjenika glavnog tajnika, pomoćnika glavnog tajnika i zaposlenici u Odjelu za pripremu i obradu sjednica.

Zastupnici Skupštine AP Vojvodine, zaposlenici i sve ostale osobe koje po bilo kojoj osnovi dolaze u zgradu Skupštine AP Vojvodine dužne su poštivati Uputu o unutarnjem redu u zgradi Skupštine AP Vojvodine.

Sukladno ovoj Uputi, zgrada Skupštine ima 4 ulaza. Glavni ulaz (iz ulice Vladike Platona) otvoren je neprekidno. Službeni ulaz (iz ulice Banovinski prolaz) otvoren je radnim danima od 7,30 do 16,30 sati. Službeni ulaz može se koristiti i u drugo vrijeme, po nalogu tajnika Skupštine, odnosno osobe koju je on za to zadužio. Ekonomski ulazi (prema ulici Jovana Đorđevića i ulici Banovinski prolaz) koriste se u posebnim slučajevima, po nalogu Službe za opće i zajedničke poslove pokrajinskih tijela.

U zgradu Skupštine može se ulaziti samo tijekom redovitog radnog vremena. Subotom, nedjeljom, noću i u dane državnih praznika i u radne dane izvan redovitog radnog vremena, u zgradu Skupštine može se ulaziti po odobrenju glavnog tajnika Skupštine, odnosno osobe koju on za to ovlasti.

Za vrijeme održavanja sjednica Skupštine, u zgradu Skupštine, pored osoba pozvanih na sjednicu, zaposlenika u Službi Skupštine i drugih osoba koja imaju radne prostorije u zgradi Skupštine, mogu ulaziti i osobe čija je prisutnost u zgradi potrebna iz razloga izravno vezanih za održavanje sjednice, i to po odobrenju glavnog tajnika Skupštine, odnosno osobe koju on za to ovlasti.

U zgradu Skupštine mogu ulaziti: dužnosnici koje bira ili imenuje Skupština i koje imenuje ili postavlja Pokrajinska vlada Autonomne Pokrajine Vojvodine, na temelju službene iskaznice; zastupnici u Narodnoj skupštini Republike Srbije na temelju zastupničke iskaznice, pokrajinski službenici i namještenici u Službi Skupštine i druge zaposlene osobe čije se radne prostorije nalaze u zgradi Skupštine, na temelju identifikacijske iskaznice; osobe koje sudjeluju u radu sjednica i sastanaka, na temelju poziva ili popisa, izdanih od strane organizatora sjednica ili sastanaka i dokaza o identitetu pozvanih; osobe koje službeno dolaze u zgradu Skupštine na temelju propusnice; osobe koje se obraćaju Skupštini radi podnošenja predstavki i prijedloga, na temelju osobne iskaznice ili druge važeće identifikacijske isprave; osobe pozvane da prisustvuju prijemima i manifestacijama, na temelju pozivnice; novinari, foto-reporteri i snimatelji koji su stalno akreditirani u Skupštini, na temelju novinarske propusnice.

Strani državljeni mogu ulaziti u zgradu Skupštine samo u pratnji zaposlenika u Službi Protokola, osobe koja stranog državljanina prima ili u pratnji radnika službe sigurnosti.

U zgradu Skupštine ne može se unositi oružje - oružje mogu nositi samo osobe ovlaštene za održavanje reda i to na ulazu u zgradu Skupštine. Sve osobe koje ulaze u zgradu Skupštine dužne su podvrgnuti se kontroli na ulazu i predati oružje ako ga nose sa sobom.

U pogledu tehničke opremljenosti, na raspolaganju su:

**jedan (1) fotokopirni uređaj *Ricoh MP 6054***

**tri (3) fizička servera:**

- jedan (1) - *Fujitsu Siemens Primergy TX300 R4*
- jedan (1) - *Dell Power Edge T630*
- jedan (1) - *no name server*

**eParlament:**

- četiri (4) - fizička servera Lenovo za eParlament
- dva (2) - *All-in-one* računala za vođenje sjednice
- sto šezdeset četiri (164) tablet računala
- tri (3) prijenosna računala

**sedamdeset sedam (77) stolnih računala**

**četrnaest (14) prijenosnih računala**

**četrdeset sedam (47) pisača:**

- dvadeset devet (29) pisača
- osam (8) pisača u boji
- deset (10) višenamjenskih uređaja

**trinaest (13) stolnih skenera**

**Pametna ploča:**

- Interaktivni zaslon - *Clevertouch*
- Orpheo Tourguide* - bežični sustav za prevođenje

U zgradi također ima i pedeset (50) klima uređaja.

Operativni sustavi servera su *Windows 2007*, *Windows Server 2012 R2* i *2016*. Operativni sustav na stolnim i prijenosnim računalima je *Windows 7/8.1/10*.

Sva pokretna imovina koja se nalazi u zgradi Skupštine APV u vlasništvu je Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Pravo i uvjeti korištenja mobitela za službene potrebe izabranih i imenovanih osoba u Skupštini Autonomne Pokrajine Vojvodine propisani su Odlukom o pravu na korištenje mobitela za službene potrebe izabranih i imenovanih osoba u Skupštini Autonomne Pokrajine Vojvodine (18 Klasa: 031-14) od 29. listopada 2010. godine i Odlukom o izmjeni i dopuni Odluke o pravu na korištenje mobitela za službene potrebe izabranih i imenovanih osoba u Skupštini Autonomne Pokrajine Vojvodine (18 Klasa: 031-14/2010), donesene 13. rujna 2013. godine.

Uvjeti i način korištenja mobitela za službene potrebe postavljenih i zaposlenih osoba u Službi Autonomne Pokrajine Vojvodine propisani su Odlukom o pravu na korištenje mobitela za službene potrebe postavljenih i zaposlenih osoba u Službi Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine (02 Klasa: 031-2/2013) od 18. veljače 2013. godine.

## 18. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Nosači informacija odnosno dokumentacija koja se nalazi u Skupštini AP Vojvodine čuva se uz primjenu mjera zaštite, sukladno zakonu i propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj građi (Uputa o uredskom poslovanju tijela državne uprave „Sl. glasnik RS“, broj: 10/93, 14/93 - ispr., 67/2016, 3/2017 i 20/2022 - dr. uputa; Uredba o uredskom poslovanju tijela državne uprave „Sl. glasnik RS“, broj: 21/2020 i 32/2021; Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj djelatnosti „Sl. glasnik RS“, broj: 6/2020).

U Skupštini AP Vojvodine čuvaju se registraturni materijal i arhivska građa od 18. lipnja 1991. godine, pa do danas.

Najzastupljeniji medij na kojem se čuva dokumentacija Skupštine AP Vojvodine je papir. Uz to, postoje i stenografski zapisi na kojima su zabilježene sve sjednice Skupštine AP Vojvodine.

## 19. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU

U arhivu se nalazi izvorna dokumentacija Skupštine AP Vojvodine:

- ✓ odluke (čuvaju se trajno u arhivu);
- ✓ amandmani na Prijedlog pokrajinske skupštinske odluke (čuvaju se trajno u arhivu);
- ✓ deklaracije, rezolucije, preporuke (čuvaju se trajno u arhivu);
- ✓ zapisnici sa sjednica Skupštine AP Vojvodine (čuvaju se trajno u arhivu);
- ✓ zapisnici sa sjednica odbora i drugih radnih tijela (čuvaju se trajno u arhivu);
- ✓ osobni dosje biranih i postavljenih osoba od strane Skupštine AP Vojvodine (čuvaju se trajno u arhivu);
- ✓ propisi, matična evidencija, analitički materijal u vezi s radom i radnim odnosima u Službi Skupštine AP Vojvodine (čuvaju se trajno u arhivu);
- ✓ ostali pasivni dosje u vezi s radom i radnim odnosima u Službi Skupštine AP Vojvodine (čuvaju se 70 godina u arhivu);
- ✓ propisi i analitički materijal u vezi sa stažem osiguranja i radnim knjižicama (čuvaju se 40 godina u arhivu);
- ✓ propisi, analitički materijal, bilanca prihoda i rashoda proračuna i propisi izvršavanja proračuna, finansijskih planova i fondova (čuvaju se trajno u arhivu);
- ✓ izborni materijal (čuva se sukladno propisima);

- ✓ zastupnička pitanja i ostali predmeti koji se ne ubrajaju u glavne klasifikacijske skupine od 0-8 (čuvaju se trajno arhivu);
- ✓ predstavke i žalbe izvanupravnog postupka (čuvaju se 4 godine u arhivu);
- ✓ zaključci, pravilnici, naredbe, upute, izvješća, rješenja i ostala dokumentacija nastala u radu Službe Skupštine AP Vojvodine (čuvaju se trajno u arhivu).
- ✓ Zaključci, pravilnici, naredbe, upute, izvješća, rješenja i ostala dokumentacija nastala u radu Službe Skupštine AP Vojvodine (čuvaju se trajno u arhivu).

Sva akta nastala u radu Skupštine AP Vojvodine dostupna su zastupnicima u Pisarnici Skupštine AP Vojvodine.

## 20. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA SKUPŠTINA OMOGUĆAVA PRISTUP

Sukladno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, broj: 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021), tražiteljima informacija bit će omogućen uvid u dokumenta ili će se izdati preslika dokumenata kojima Skupština AP Vojvodine raspolaže i koja su nastala u vezi s radom Skupštine AP Vojvodine, osim u slučajevima kada su se prema ovom zakonu stekli uvjeti za isključenje ili ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.

## 21. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

### Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama

Slobodan pristup informacijama od javnog značaja je uvjet za kvalitetno i učinkovito uživanje drugih ljudskih prava i sloboda (slobode mišljenja, prava na informiranje, biračkog prava, itd.) i nezamjenjiv je instrument za uspostavu kontrole nad radom tijela države. Ovo pravo građanima otvara put da, bez posrednika, stvarno i odgovorno, sudjeluju u vršenju javnih poslova i u procesu donošenja odluka, kao i da utječu na njihov sadržaj i učinkovitost provedbe. Na ovaj način se istodobno jača i odgovornost u radu svih nositelja vlasti i stvaraju se uvjeti za brži razvoj demokracije, izgradnju i stabilnost institucije demokacijskog sustava, ali i za ekonomski razvoj zemlje.

Pravo na pristup informacijama od javnog značaja je definirano Zakonom o slobodnom pristupu informacijama. Svatko, pod jednakim uvjetima, ima pravo na pristup informacijama, s tim što je potrebno ispuniti zahtjev za pristup informacijama od javnog značaja.

Tražitelj informacije od javnog značaja ima pravo da mu bude priopćeno posjeduje li tijelo vlasti određenu informaciju od javnog značaja, odnosno je li mu ona inače dostupna, kao i da mu se informacija od javnog značaja učini dostupnom tako što će mu se omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, pravo na presliku tog dokumenta, kao i pravo da mu se, na zahtjev, preslika dokumenta uputi poštom, faksom, elektroničkom poštom ili na drugi način.

### Zahtjev za obavijest, uvid, izdavanje preslike i upućivanje

Tražitelj podnosi pisani zahtjev Skupštini AP Vojvodine za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja. Zahtjev mora sadržavati naziv tijela, ime, prezime i adresu tražitelja, kao i što precizniji opis informacije koja se traži. Zahtjev može sadržati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije, a tražitelj ne mora navesti razloge za podnošenje zahtjeva.

Ako zahtjev ne sadrži tražene podatke, odnosno ako zahtjev nije uredan, ovlaštena osoba za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama dužna je, bez nadoknade, poučiti tražitelja kako da te nedostatke otkloni, odnosno dužna je dostaviti tražitelju uputu o dopuni. Ako tražitelj ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema upute o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtjevu ne može postupati, tijelo vlasti donijet će zaključak o odbacivanju zahtjeva kao neurednog. Pristup

informacijama tijelo vlasti dužno je omogućiti i na temelju usmenog zahtjeva tražitelja koji se priopćava u zapisnik, pri čemu se takav zahtjev unosi u posebnu evidenciju i primjenjuju se rokovi kao da je zahtjev podnesen pismenim putem. Tijelo vlasti može propisati obrazac za podnošenje zahtjeva, ali mora razmotriti i zahtjev koji nije sastavljen na tom obrascu.

### Odlučivanje po zahtjevu

Skupština AP Vojvodine dužna je bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva, tražitelja obavijestiti o posjedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu ili uputiti presliku tog dokumenta. Preslika dokumenta je upućena tražitelju danom napuštanja pisarnice Skupštine AP Vojvodine. Ako se zahtjev odnosi na informaciju za koju se može prepostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode neke osobe, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i okoliša, tražitelja informacije se mora najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahtjeva obavijestiti o posjedovanju te informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu presliku tog dokumenta.

Ako Skupština AP Vojvodine nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, u roku iz obavijesti tražitelja o posjedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izdati mu, odnosno uputiti presliku tog dokumenta, dužna je o tome odmah obavijestiti tražitelja i odrediti naknadni rok, koji ne može biti dulji od 40 dana od dana prijema zahtjeva, u kome će tražitelja obavijestiti o posjedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izdati mu, odnosno uputiti presliku tog dokumenta. Ako Skupština AP Vojvodine na zahtjev ne odgovori u roku, tražitelj može uložiti žalbu. Tražitelju informacije će se, zajedno s obaviješću o tome da će mu se staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno da će mu se izdati preslika tog dokumenta, priopćiti i vrijeme, mjesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih troškova izrade preslike dokumenta, a u slučaju da ne raspolaže tehničkim sredstvima za izradu preslike, tražitelj će se upoznati s mogućnošću da uporabom svoje opreme izradi presliku. Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u prostorijama Skupštine AP Vojvodine.

Tražitelj može iz opravdanih razloga tražiti da uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju izvrši u drugo vrijeme od vremena koje mu je odredilo tijelo od koga je informacija tražena. Osobi koja nije u stanju bez pratitelja izvršiti uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućit će se da to učini uz pomoć pratitelja. Ako se udovolji tom zahtjevu ne izdaje se posebno rješenje, nego se o tome sastavlja službena bilješka. Ukoliko Skupština AP Vojvodine odbije u cijelosti ili djelomično obavijestiti tražitelja o posjedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izdati mu, odnosno uputiti presliku tog dokumenta, dužna je donijeti rješenje o odbijanju zahtjeva i to rješenje pismenim putem obrazložiti, kao i u rješenju uputiti tražitelja na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rješenja.

### Stavljanje na uvid i izrada preslike

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se uporabom opreme kojom raspolaže Skupština AP Vojvodine, osim kada tražitelj zahtijeva izvršiti uvid uz uporabu vlastite opreme. Skupština izdaje presliku dokumenta (presliku, audio presliku, video presliku, digitalnu presliku i sl.) koji sadrži traženu informaciju u obliku u kojem se informacija nalazi. Ukoliko Skupština AP Vojvodine nema tehničke mogućnosti za izradu preslike dokumenta, izraditi će presliku dokumenta u drugom obliku. Skupština AP Vojvodine je dužna tražitelju staviti na uvid dokument i izraditi presliku na jeziku na kojem je podnesen zahtjev, ako raspolaže dokumentom koji sadrži traženu informaciju na jeziku na kojem je podnesen zahtjev.

### Naknada

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan. Za izdavanje preslike dokumenta koji sadrži traženu informaciju Skupština AP Vojvodine ne naplaćuje troškove.

*Popunjten zahtjev se može podnijeti:*

- ✓ poštom ili predati osobno u pisarnici Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine (svakim radnim danom od 8 do 16 sati) na adresu:
- ✓ Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine  
Vladike Platona 1  
21101 Novi Sad
- ✓ elektroničkom poštom na adresu:  
[informacije@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:informacije@skupstinavojvodine.gov.rs)
- ✓ faksom na broj: +381 21-457 917

**Obrazac za podnošenje zahtjeva za pristup informacijama od javnog značaja možete preuzeti na internetskoj adresi:**

<http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=informacije>



Republika Srbija  
Autonomna Pokrajina Vojvodina  
**Skupština AP Vojvodine**  
**SLUŽBA SKUPŠTINE**

Vladike Platona 1, 21101 Novi Sad  
T: +381 21 487 4160 F: +381 21 457 917  
informacije@skupstinarovojvodine.gov.rs

KLASA: DATUM:

**ZAHTJEV**  
**za pristup informaciji od javne važnosti**

Temeljem članka 15 stavka 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javne važnosti („Sl. glasnik RS”, broj: 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021), od gore imenovanog tijela zahtijevam \*:

- obavijest posjeduje li traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- presliku dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- dostavu preslike dokumenata koji sadrži traženu informaciju \*\*:

- poštom
- elektroničkom poštom
- faxom
- na drugi način:\*\*\* \_\_\_\_\_

Ovaj zahtjev se odnosi na sljedeću informaciju:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

U \_\_\_\_\_,

Tražitelj informacije / ime i prezime

dana \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

adresa

\_\_\_\_\_

drugi podaci o tražitelju

\_\_\_\_\_

potpis

\* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite ostvariti.

\*\* U kućici označiti način dostave preslike dokumenta.

\*\*\* Kada zahtijevate drugi način dostave obvezno upisati koji način dostave želite.