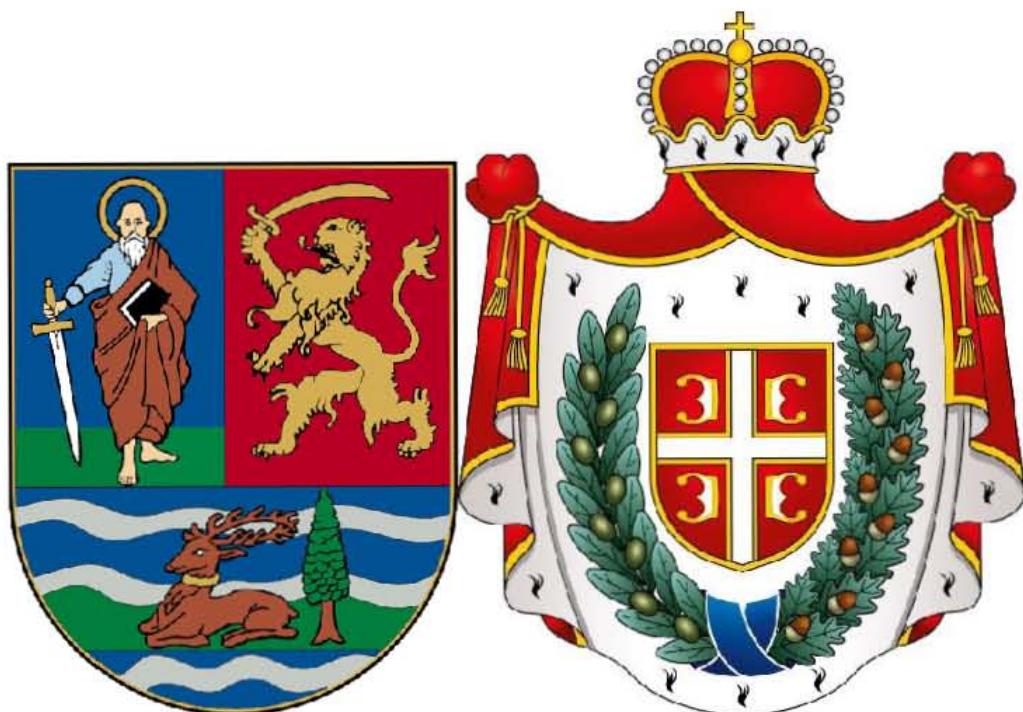


# INFORMATOR O RADU SKUPŠTINE AP VOJVODINE



*Novi Sad, 04. avgust 2023. godine*

## 1. SADRŽAJ:

<b>1. SADRŽAJ:</b>	2
<b>2. OSNOVNI PODACI O SKUPŠTINI AP VOJVODINE</b>	4
O SKUPŠTINI AP VOJVODINE.....	5
<b>3. ORGANIZACIONA STRUKTURA SKUPŠTINE AP VOJVODINE</b>	6
PREDSEDNIK SKUPŠTINE AP VOJVODINE .....	7
KABINET PREDSEDNIKA SKUPŠTINE AP VOJVODINE .....	7
POTPREDSEDNICI SKUPŠTINE AP VOJVODINE.....	7
POSLANIČKE GRUPE U SKUPŠTINI AP VOJVODINE .....	9
KOLEGIJUM SKUPŠTINE AP VOJVODINE .....	12
POKRAJINSKI SAVET ZA BEZBEDNOST .....	12
RADNA TELA SKUPŠTINE AP VOJVODINE.....	13
SLUŽBA SKUPŠTINE AP VOJVODINE .....	18
GENERALNI SEKRETAR .....	18
ZAMENIK GENERALNOG SEKRETARA .....	19
<b>4. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA</b>	26
<b>5. OPIS PRAVILA U VEZI S JAVNOŠĆU RADA SKUPŠTINE AP VOJVODINE</b>	26
POSTUPANJE PO ZAHTEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA .....	26
<b>6. NAJČEŠĆE TRAŽENE INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA</b>	28
<b>7. NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZE SKUPŠTINE</b>	28
NADLEŽNOSTI SKUPŠTINE AP VOJVODINE.....	28
SASTAV SKUPŠTINE AP VOJVODINE .....	29
KONSTITUISANJE SKUPŠTINE AP VOJVODINE .....	29
NAČIN ODLUČIVANJA U SKUPŠTINI AP VOJVODINE .....	30
POLOŽAJ POKRAJINSKIH POSLANIKA .....	30
PRAVA I DUŽNOSTI POKRAJINSKIH POSLANIKA .....	30
<b>8. POSTUPANJE SKUPŠTINE AP VOJVODINE U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA</b>	34
SEDNICE SKUPŠTINE AP VOJVODINE .....	34
AKTA KOJA DONOSI SKUPŠTINA AP VOJVODINE .....	35
MEDJUREGIONALNA SARADNJA.....	36
<b>9. PROPISI KOJIMA SE UTVRĐUJE DELOKRUG RADA SKUPŠTINE AP VOJVODINE</b>	36
<b>10. USLUGE KOJE ORGAN PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA</b>	40
<b>11. POSTUPCI RADI PRUŽANJA USLUGA</b> .....	40
PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA .....	40
POSTUPANJE PO ZAHTEVU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	41
<b>12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA</b> .....	42
<b>13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA</b> .....	43
SKUPŠTINA AP VOJVODINE .....	43
SLUŽBA SKUPŠTINE AP VOJVODINE .....	48
<b>14. PODACI O JAVnim NABAVKAMA</b> .....	52
PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2021/2022. GODINU .....	52
<b>15. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI</b> .....	53
<b>16. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA</b> .....	53

---

<b>17.</b>	<b>PODACI O SREDSTVIMA RADA.....</b>	<b>54</b>
<b>18.</b>	<b>ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA .....</b>	<b>56</b>
<b>19.</b>	<b>VRSTE INFORMACIJA U POSEDU.....</b>	<b>56</b>
<b>20.</b>	<b>VRSTE INFORMACIJA KOJIMA SKUPŠTINA OMOGUĆAVA PRISTUP.....</b>	<b>57</b>
<b>21.</b>	<b>INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA.....</b>	<b>57</b>
	PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	57
	ZAHTEV ZA OBVEŠTENJE, UVID, IZDAVANJE KOPIJE I UPUĆIVANJE .....	58
	ODLUČIVANJE PO ZAHTEVU .....	58
	STAVLJANJE NA UVID I IZRADA KOPIJE .....	58
	NAKNADA .....	59

## 2. OSNOVNI PODACI O SKUPŠTINI AP VOJVODINE

- ✓ **Naziv državnog organa:** Skupština Autonomne pokrajine Vojvodine (Skupština AP Vojvodine)
- ✓ **Sedište državnog organa:** Vladike Platona 1, 21101 Novi Sad
- ✓ **Matični broj:** 08649987
- ✓ **Poreski identifikacioni broj:** 102187302
- ✓ **Internet prezentacija:** [www.skupstinavojvodine.gov.rs](http://www.skupstinavojvodine.gov.rs)
- ✓ **Adresa elektronske pošte:** [informacije@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:informacije@skupstinavojvodine.gov.rs)
- ✓ **Datum prvog objavljanja informatora:** 06. februar 2006. godine
- ✓ **Datum poslednjeg ažuriranja podataka u informatoru:** 04. avgust 2023. godine
- ✓ **Lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži informator:** generalni sekretar Skupštine APV, dr Sandra Stojković
- ✓ **Lice koje se stara o ažurnosti i postavljanju Informatora na web sajt:** Ivana Grujin, saradnik
- ✓ **Mesto za uvid u informator:** Zgrada Skupštine AP Vojvodine, Vladike Platona 1, Novi Sad, kancelarija 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>

Madjarski: <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>

Rumunski: <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 u skladu s članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021) i Uputstvom za izradu i objavljanje informatora o radu organa javne vlasti („Službeni glasnik RS”, broj 10/2022).

Informator sadrži podatke koji su bitni za informisanje javnosti o radu Skupštine AP Vojvodine i za ostvarivanje prava zainteresovanih lica na pristup informacijama od javnog značaja.

U elektronskoj verziji, informator se nalazi na internet prezentaciji Skupštine AP Vojvodine: [www.skupstinavojvodine.gov.rs](http://www.skupstinavojvodine.gov.rs), a na zahtev zainteresovanog lica, može se besplatno odštampati ili snimiti na medij zainteresovanog lica.

Konstituisanjem novog saziva Skupštine AP Vojvodine, 31. jula 2020. godine, informator prethodnog saziva (2016-2020) jest arhiviran, a objavljen je novi informator koji sadrži podatke o aktuelnom sazivu Skupštine AP Vojvodine (2020-2024). **Informator je ažuriran 04. avgusta 2023. godine.**

## O Skupštini AP Vojvodine

Skupština AP Vojvodine jeste najviši organ Autonomne pokrajine Vojvodine (AP Vojvodina), koji vrši normativne i druge funkcije, u skladu sa Ustavom Republike Srbije, zakonom i Statutom AP Vojvodine.

Najviši pravni akt Autonomne pokrajine Vojvodine jeste Statut AP Vojvodine (u daljem tekstu: Statut). Donosi ga Skupština AP Vojvodine, uz prethodnu saglasnost Narodne skupštine Republike Srbije.

Na osnovu Ustava Republike Srbije (u daljem tekstu: Ustav) i Zakona o utvrđivanju nadležnosti autonomne pokrajine („Službeni glasnik RS”, br. 99/2009, 67/2012 - Odluka US, 118/2020 - dr.zakon i 111/2021 - dr.zakon), Statutom se utvrđuju nadležnosti AP Vojvodine, izbor, organizacija i rad njenih organa i druga pitanja od interesa za pomenutu pokrajinu.

Građani u AP Vojvodini ravnopravni su u ostvarivanju svojih prava - bez obzira na rasu, pol, nacionalnu pripadnost, društveno poreklo, rođenje, veroispovest, političko ili drugo uverenje, imovno stanje, kulturu, jezik, starost i psihički ili fizički invaliditet, u skladu sa Ustavom i zakonom.

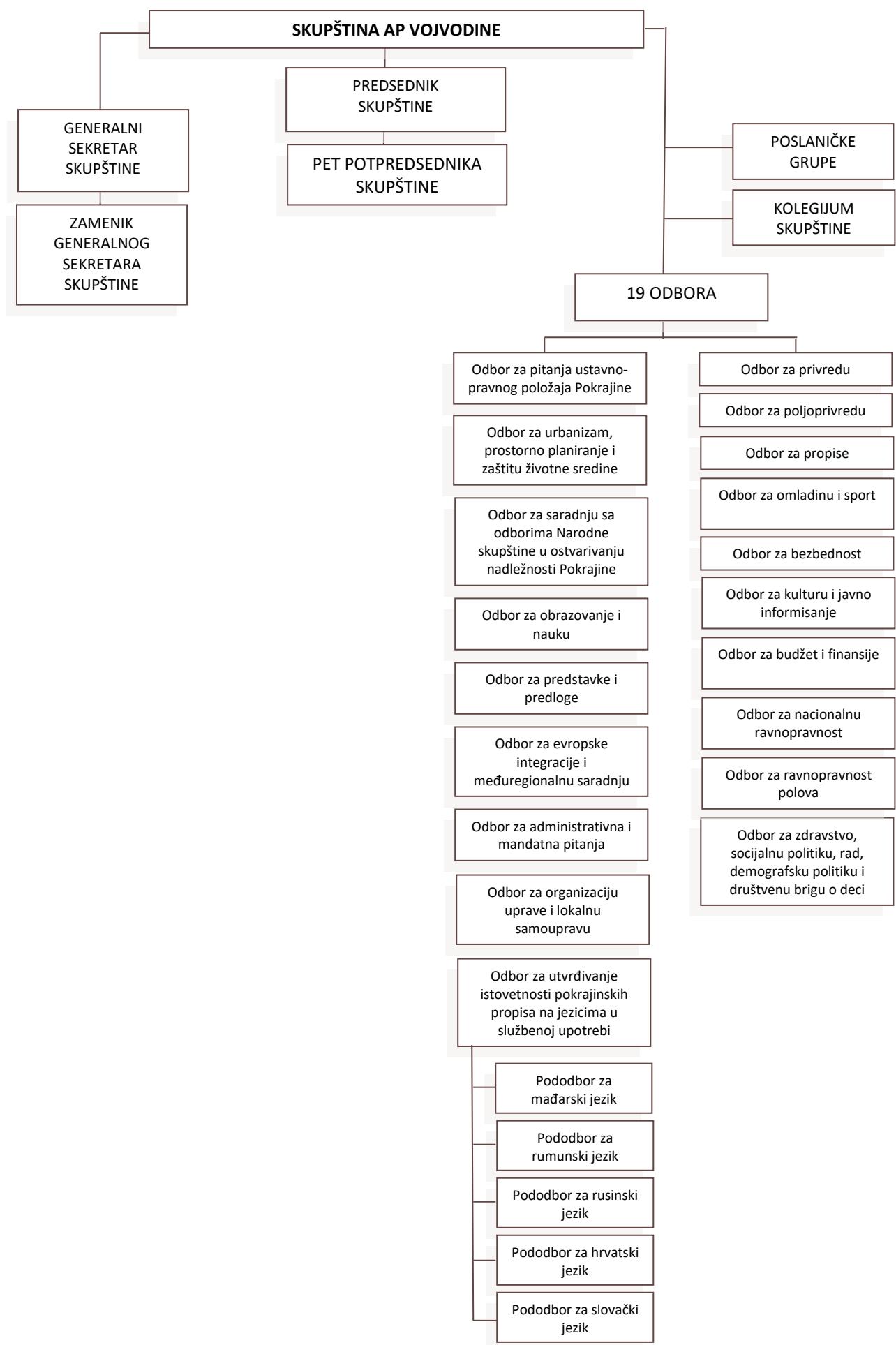
U radu Skupštine AP Vojvodine - pored srpskog jezika i čiriličkog pisma - u ravnopravnoj službenoj upotrebi jesu i mađarski, slovački, hrvatski, rumunski i rusinski jezik i njihova pisma, u skladu sa zakonom.

Skupština AP Vojvodine ima sto dvadeset poslanika koji se biraju na neposrednim izborima, tajnim glasanjem, po proporcionalnom sistemu, na period od četiri godine.

Sedište Skupštine AP Vojvodine je u Novom Sadu, u ulici Vladike Platona 1, u zgradi Banskog dvora, koja je proglašena spomenikom kulture od izuzetnog značaja.

Radno vreme Skupštine AP Vojvodine jeste od 8:00 do 16:00 časova. Subotom, nedeljom i u dane državnih i verskih praznika - Skupština AP Vojvodine ne radi.

### 3. ORGANIZACIONA STRUKTURA SKUPŠTINE AP VOJVODINE



Slika: Organogram Skupštine AP Vojvodine

## Predsednik Skupštine AP Vojvodine

Predsednik Skupštine AP Vojvodine jeste Ištván Pastor, izabran na prvoj sednici Skupštine AP Vojvodine, održanoj 31. jula 2020. godine.

Član je političke stranke Savez vojvođanskih Mađara i član poslaničke grupe *Vajdasági Magyar Szövetség - Pásztor István - Savez vojvođanskih Mađara - Ištván Pastor* u Skupštini AP Vojvodine.

Ištván Pastor rođen je 20. avgusta 1956. godine, u Novom Kneževcu. Diplomirao je na Pravnom fakultetu u Novom Sadu.

### Ovlašćenja i dužnosti:

Predsednik Skupštine AP Vojvodine predstavlja Skupštinu AP Vojvodine, raspisuje izbore za poslanike; saziva sednice Skupštine AP Vojvodine i utvrđuje predlog dnevnog reda; saziva sastanke Kolegijuma Skupštine AP Vojvodine i predsedava sastancima, predsedava sednicama Skupštine AP Vojvodine, stara se o redu na sednicama i o primeni Poslovnika o radu, stara se o blagovremenom i uskladjenom radu radnih tela, potpisuje akte koje je donela Skupština AP Vojvodine, određuje predstavnike Skupštine AP Vojvodine u pojedinim reprezentativnim prilikama, prihvata pokroviteljstva u ime Skupštine AP Vojvodine i vrši druge poslove utvrđene Statutom, pokrajinskom skupštinskom odlukom i Poslovnikom o radu.

## Kabinet predsednika Skupštine AP Vojvodine

U Kabinetu predsednika Skupštine AP Vojvodine obavljaju se sledeći poslovi: proučavanje i obrada akata koje razmatra Skupština AP Vojvodine, kao i drugih akata upućenih predsedniku i potpredsednicima Skupštine AP Vojvodine; organizovanje i koordinacija aktivnosti u vezi sa ostvarivanjem saradnje predsednika i potpredsednika Skupštine AP Vojvodine s državnim i pokrajinskim organima, međunarodnim organizacijama i institucijama; savetodavno-analitički poslovi u vezi sa organizovanjem službenih putovanja i javnih nastupa predsednika i potpredsednika Skupštine AP Vojvodine; priprema materijala za razgovore predsednika, potpredsednika i pokrajinskih poslanika sa stranim delegacijama i gostima iz inostranstva; priprema i izrada informacija i drugih materijala za potrebe predsednika i potpredsednika Skupštine AP Vojvodine i odredjeni konsultantski i administrativni poslovi za potrebe poslaničkih grupa u Skupštini AP Vojvodine; komunikacija s građanima i učestvovanje u organizovanju i realizaciji poseta građana Skupštini AP Vojvodine.

## Potpredsednici Skupštine AP Vojvodine

### Ovlašćenja i dužnosti:

Potpredsednik Skupštine AP Vojvodine pomaže predsedniku Skupštine AP Vojvodine u vršenju poslova iz njegovog delokruga i obavlja poslove koje mu predsednik poveri.

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

### Potpredsednik Damir Zobenica

Damir Zobenica izabran je za potpredsednika Skupštine AP Vojvodine na prvoj sednici Skupštine AP Vojvodine, održanoj 31. jula 2020. godine.

Član je Srpske napredne stranke i član poslaničke grupe „ALEKSANDAR VUČIĆ - ZA NAŠU DECU.“ u Skupštini AP Vojvodine.

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

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

### **Potpredsednica Aleksandra Maletić**

Aleksandra Maletić izabrana je za potpredsednicu Skupštine AP Vojvodine na prvoj sednici Skupštine AP Vojvodine, održanoj 31. jula 2020. godine.

Članica je Srpske napredne stranke, kao i poslaničke grupe „ALEKSANDAR VUČIĆ - ZA NAŠU DECU.“ u Skupštini AP Vojvodine.

Aleksandra Maletić rođena je 02. januara 1982. godine, u Novom Sadu. Po struci je diplomirani psiholog.

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

### **Potpredsednik Nemanja Zavišić**

Nemanja Zavišić izabran je za potpredsednika Skupštine AP Vojvodine na prvoj sednici Skupštine AP Vojvodine, održanoj 31. jula 2020. godine.

Član je Srpske napredne stranke i član poslaničke grupe „ALEKSANDAR VUČIĆ - ZA NAŠU DECU.“ u Skupštini AP Vojvodine.

Nemanja Zavišić rođen je 04. maja 1992. godine, u Vrbasu. Po struci je master pravnik.

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

### **Potpredsednica Aleksandra Đanković**

Aleksandra Đanković izabrana je za potpredsednicu Skupštine AP Vojvodine na prvoj sednici Skupštine AP Vojvodine, održanoj 31. jula 2020. godine.

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

Aleksandra Đanković rođena je 08. novembra 1987. godine u Novom Sadu. Po struci je master ekonomistkinja.

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

### **Potpredsednik Dejan Čapo**

Dejan Čapo izabran je za potpredsednika Skupštine AP Vojvodine na prvoj sednici Skupštine AP Vojvodine, 31. jula 2020. godine.

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

Dejan Čapo rođen je 05. februara 1978. godine u Zrenjaninu. Po zanimanju je magistar nauka industrijskog menadžmenta.

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

## Poslaničke grupe u Skupštini AP Vojvodine

U Skupštini AP Vojvodine može da se obrazuje poslanička grupa od najmanje pet poslanika. Poslanik može biti član samo jedne poslaničke grupe.

Poslanička grupa - putem svog predsednika - ima pravo da podnosi predlog za unošenje pojedinih pitanja na dnevni red sednice Skupštine AP Vojvodine i odbora, da podnosi amandmane i da vrši druge poslove utvrđene Poslovnikom o radu.

U Skupštini AP Vojvodine, nakon izbora održanih 21. juna i 01. jula 2020. godine, obrazovano je šest poslaničkih grupa. Promene koje su usledile naknadno uzrokovale su prestanak postojanja Poslaničke grupe „DSS METLA - MILOŠ JOVANOVIĆ“ i Poslaničke grupe „POKRET OBNOVE KRALJEVINE SRBIJE“. Nakon toga, dana 10. februara 2023. godine u Skupštini AP Vojvodine obrazovana je Poslanička grupa „NADA - NOVI DSS - POKS“.

### **1. Poslanička grupa „ALEKSANDAR VUČIĆ - ZA NAŠU DECU.“ ima sedamdeset osam članova.**

Predsednik ove poslaničke grupe je Dmitar Stanišić, izabran za poslanika u Skupštinu AP Vojvodine na izborima održanim 21. juna i 01. jula 2020. godine, po proporcionalnom izbornom sistemu, sa izborne liste „ALEKSANDAR VUČIĆ - ZA NAŠU DECU.“, a njegov zamenik je Saša Levnajić, izabran za poslanika u Skupštinu AP Vojvodine na izborima održanim 21. juna i 01. jula 2020. godine, po proporcionalnom izbornom sistemu, sa izborne liste „ALEKSANDAR VUČIĆ - ZA NAŠU DECU.“.

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

*Poslanička grupa „ALEKSANDAR VUČIĆ - ZA NAŠU DECU.“*

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

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

## **2. Poslanička grupa „Socijalistička partija Srbije - Jedinstvena Srbija" ima trinaest članova.**

Predsednik ove poslaničke grupe je Boris Novaković, izabran za poslanika u Skupštinu AP Vojvodine na izborima održanim 21. juna i 01. jula 2020. godine, po proporcionalnom izbornom sistemu, sa izborne liste IVICA DAČIĆ - „Socijalistička partija Srbije (SPS), Jedinstvena Srbija (JS) - Dragan Marković Palma”, a njegova zamenica je Željka Milošević, izabrana za poslanicu u Skupštinu AP Vojvodine na izborima održanim 21. juna i 01. jula 2020. godine, po proporcionalnom izbornom sistemu, sa izborne liste IVICA DAČIĆ - „Socijalistička partija Srbije (SPS), Jedinstvena Srbija (JS) - Dragan Marković Palma”.

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

## ***Poslanička grupa „Socijalistička partija Srbije - Jedinstvena Srbija"***

1. Boris Novaković, Predsednik
2. Željka Milošević, Zamenik predsednika
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. Poslanička grupa „Vajdasági Magyar Szövetség - Pásztor István - Savez vojvođanskih Mađara - Ištvan Pastor" ima jedanaest članova.**

Predsednik ove poslaničke grupe je dr Bojan Bagi, izabran za poslanika u Skupštinu AP Vojvodine na izborima održanim 21. juna i 01. jula 2020. godine, po proporcionalnom izbornom sistemu, sa izborne liste *Vajdasági Magyar Szövetség - Pásztor István - Savez vojvođanskih Mađara - Ištvan Pastor*, a njegov zamenik je Ilija Pirkov, izabran za poslanika u Skupštinu AP Vojvodine na izborima održanim 21. juna i 01. jula 2020. godine, po proporcionalnom izbornom sistemu, sa izborne liste *Vajdasági Magyar Szövetség - Pásztor István - Savez vojvođanskih Mađara - Ištvan Pastor*.

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

**Poslanička grupa „Vajdasági Magyar Szövetség - Pásztor István- Savez vojvođanskih Mađara - Išvan Pastor“**

1. dr Bojan Bagi, Predsednik
2. Ilija Pirkov, Zamenik predsednika
3. Karolina Huđik
4. Hajnalka Buranj
5. Išvan Dobo
6. Eva Dubac
7. Karolj Kovač
8. dr Imre Nadj
9. Išvan Pastor
10. Ana-Marija Pinter
11. Laslo Čikoš

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

Predsednik ove poslaničke grupe je Branislav Bogaroški, izabran za poslanika u Skupštinu AP Vojvodine na izborima održanim 21. juna i 01. jula 2020. godine, po proporcionalnom izbornom sistemu, sa izborne liste VOJKOĐANSKI FRONT - ujedinjeni za demokratsku Srbiju (Liga socijaldemokrata Vojvodine, Zajedno za Vojvodinu, Vojvođanska partija, Demokratski savez Hrvata u Vojvodini, Crnogorska partija, Demokratski blok), a njegov zamenik je Aleksandar Odžić, izabran za poslanika u Skupštinu AP Vojvodine na izborima održanim 21. juna i 01. jula 2020. godine, po proporcionalnom izbornom sistemu, sa izborne liste VOJKOĐANSKI FRONT - ujedinjeni za demokratsku Srbiju (Liga socijaldemokrata Vojvodine, Zajedno za Vojvodinu, Vojvođanska partija, Demokratski savez Hrvata u Vojvodini, Crnogorska partija, Demokratski blok).

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

**Poslanička grupa „Vojvođanski front - Liga socijaldemokrata Vojvodine, Vojvođanska partija“**

1. Saša Šućurović, Predsednik
2. Aleksandar Odžić, Zamenik predsednika
3. Nataša Lalić
4. Nenad Čanak
5. mr Dejan Čapo
6. Branislav Bogaroški

**5. Poslanička grupa „NADA - NOVI DSS - POKS“ ima osam članova.**

Predsednik poslaničke grupe je doc. dr Goran Ivančević, izabran za poslanika u Skupštinu Autonomne pokrajine Vojvodine na izborima održanim 21. juna i 01. jula 2020. godine, po proporcionalnom izbornom sistemu, sa izborne liste ZA KRALjEVINU SRBIJU - ZA SRPSKO VOJVODSTVO (Pokret obnove Kraljevine Srbije, Monarhistički front) - Žika Gojković, a njegov zamenik je prof. dr Branislav Ristivojević, izabran za poslanika u Skupštinu Autonomne pokrajine Vojvodine na izborima održanim 21. juna i 01. jula 2020. godine, po proporcionalnom izbornom sistemu, sa izborne liste „METLA 2020“.

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

**Poslanička grupa „NADA - NOVI DSS - POKS“**

1. doc. dr Goran Ivančević, Predsednik
2. prof. dr Branislav Ristivojević, Zamenik predsednika
3. Dejan Vuković
4. dr Ružica Igić
5. Duško Kočalka
6. Novak Maksimović
7. Ladislav Tomić
8. Miloš Tubić

#### **Poslanici koji nisu članovi poslaničkih grupa:**

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

#### **Kolegijum Skupštine AP Vojvodine**

Kolegijum Skupštine AP Vojvodine jeste telo Skupštine AP Vojvodine koje saziva predsednik Skupštine AP Vojvodine radi koordinacije rada i obavljanja konsultacija u vezi s radom Skupštine AP Vojvodine.

Kolegijum čine predsednik Skupštine AP Vojvodine, potpredsednici Skupštine AP Vojvodine i predsednici poslaničkih grupa u Skupštini AP Vojvodine.

Sastancima kolegijuma mogu prisustvovati i lica koja nisu članovi kolegijuma, na poziv predsednika Skupštine AP Vojvodine.

Kolegijum pomaže predsedniku Skupštine AP Vojvodine u njenom predstavljanju, u sazivanju sednica Skupštine AP Vojvodine, utvrđivanju predloga dnevnog reda, usklajivanju rada radnih tela i u drugim pitanjima iz nadležnosti predsednika Skupštine AP Vojvodine.

#### **Pokrajinski savet za bezbednost**

Pokrajinski savet za bezbednost jeste savetodavno-stručno telo u okviru sistema bezbednosti Republike Srbije, koje ima predsednika, zamenika predsednika i petnaest članova.

Funkciju predsednika ovog saveta obavlja predsednik Skupštine AP Vojvodine. Funkciju zamenika predsednika ovog saveta obavlja potpredsednik Pokrajinske vlade, a članovi jesu: Pokrajinski ombudsman, članovi Pokrajinske vlade - pokrajinski sekretari za obrazovanje, upravu i nacionalne zajednice; medjuregionalnu saradnju i lokalnu samoupravu; zdravstvo, socijalnu politiku i demografiju; urbanizam, graditeljstvo i zaštitu životne sredine; šest poslanika Skupštine AP Vojvodine, s tim što su četiri člana iz Odbora za bezbednost Skupštine AP Vojvodine i tri člana Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije.

Savet se obrazuje radi unapredjivanja prevencije na suzbijanju kriminaliteta, podizanja bezbednosne kulture građana, poboljšanja ukupne bezbednosti građana, kao i zbog stalne procene bezbednosnog stanja u AP Vojvodini.

U ostvarivanju ciljeva, zadaci ovog saveta jesu da: sprovodi odgovarajuće procene bezbednosnog ambijenta na nivou pokrajine i ukazuje na njegove potrebe; donosi smernice za akciono delovanje na prevenciji suzbijanja kriminala i drugih štetnih pojava i događaja na nivou pokrajine; procenjuje resurse potrebne za realizaciju svojih aktivnosti i da predlaže način njihovog obezbeđivanja; pruža pomoć organima lokalne samouprave na unapredjivanju bezbednosti; aktivno učestvuje u praćenju, proceni, usmeravanju i evaluaciji razvoja Projekta „Bezbedna zajednica“ na području pokrajine i da najmanje

jednom godišnje podnosi izveštaj Skupštini AP Vojvodine o svom radu i proceni bezbednosnog ambijenta na nivou pokrajine.

Na osnovu člana 7. stav 1. Pokrajinske skupštinske odluke o Skupštini AP Vojvodine („Službeni list APV”, broj 28/2014) i čl. 4. i 8. Odluke o obrazovanju Pokrajinskog saveta za bezbednost („Službeni list APV”, br. 54/2014 i 43/2016), Skupština AP Vojvodine donela je Odluku o izboru članova pokrajinskog saveta za bezbednost.

## Radna tela Skupštine AP Vojvodine

Za razmatranje i analiziranje pitanja iz nadležnosti Skupštine AP Vojvodine, predlaganje akata, sagledavanje stanja u određenim oblastima, kao i radi drugih poslova, obrazuju se odbori - kao stalna radna tela. Na osnovu člana 44. Poslovnika o radu Skupštine AP Vojvodine, predsednik Skupštine AP Vojvodine - u dogovoru s predsednicima poslaničkih grupa, koje su zastupljene u Skupštini AP Vojvodine - predlaže kandidate za predsednike i članove odbora, srazmerno broju poslanika koje te poslaničke grupe imaju u Skupštini AP Vojvodine.

Ti odbori imaju predsednika i deset 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, predloge za promenu Statuta, te razmatra i utvrđuje predloge akata o promeni Statuta; razmatra predloge da Skupština AP Vojvodine raspiše referendum u skladu sa ovim poslovnikom; utvrđuje predloge akata o izgledu i korišćenju simbola i tradicionalnih simbola AP Vojvodine; razmatra načelna pitanja primene Statuta; predlaže da Skupština AP Vojvodine bude predlagač zakona i amandmana na predloge zakona koje donosi Narodna skupština Republike Srbije (Narodna skupština RS) u oblasti ostvarivanja ustavno - pravnog položaja AP Vojvodine.

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

Predsednik Skupštine AP Vojvodine jeste i predsednik ovog odbora.

### Kontakt:

Predsednik ovog odbora jeste **Išvan Pastor**, a sekretarka - **Biljana Majkić** (br. tel.: +381 21 487 4143; imej: [odborustav@skupstina.vojvodine.gov.rs](mailto:odborustav@skupstina.vojvodine.gov.rs)).

### Odbor za administrativna i mandatna pitanja

Odbor za administrativna i mandatna pitanja razmatra uverenja o izboru poslanika i izveštaj Pokrajinske izborne komisije o rezultatima izbora, te podnosi Skupštini AP Vojvodine izveštaj s predlogom za potvrđivanje mandata; razmatra razloge prestanka mandata pojedinih poslanika i o tome podnosi izveštaj Skupštini AP Vojvodine; utvrđuje predlog odluke o imenovanju predsednika, zamenika predsednika, članova i sekretara Pokrajinske izborne komisije i njihovih zamenika; donosi akta kojima se uredjuju pitanja statusnog i materijalnog položaja i prava poslanika i lica koje bira i imenuje Skupština AP Vojvodine; donosi akta o naknadi za angažovanje lica iz reda naučnih i stručnih radnika u radu Skupštine AP Vojvodine i odbora; donosi pojedinačna akta u ostvarivanju prava poslanika, izabranih i imenovanih lica, odnosno postavljenih lica u Skupštini AP Vojvodine i Službi Skupštine AP Vojvodine i daje mišljenje za obavljanje druge javne funkcije ovih lica; utvrđuje skupštinski budžet u skladu s pokrajinskom skupštinskom odlukom o Skupštini AP Vojvodine; donosi finansijski plan Skupštine AP Vojvodine i Službe Skupštine AP Vojvodine; donosi akt o unutrašnjem redu u zgradu Skupštine AP Vojvodine i druga opšta akta kojima se uredjuju druga pitanja značajna za organizaciju i način rada Skupštine AP Vojvodine i Službe Skupštine AP Vojvodine; na predlog generalnog sekretara, daje saglasnost na pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Službi Skupštine AP Vojvodine, vrši postavljenja, kao i druge poslove utvrđene propisima, opštim aktima i ovim poslovnikom.

**Kontakt:**

Predsednik ovog odbora jeste **Milan Vlaisavljević**, a sekretarka - **Vinka Aleksić** (br. tel.: +381 21 487 4188; imejl: [odboradministrativni@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odboradministrativni@skupstinavojvodine.gov.rs)).

**Odbor za nacionalnu ravnopravnost**

Odbor za nacionalnu ravnopravnost razmatra predloge odluka i opštih akata radi praćenja ostvarivanja Ustavom zajamčene potpune ravnopravnosti pripadnika nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica s pripadnicima srpskog naroda; predlaže mere u oblastima obrazovanja, kulture, informisanja i službene upotrebe jezika i pisama i razmatra druga pitanja s tim u vezi; prati ostvarivanje prava nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica - u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i medjunarodnim standardima u oblasti nacionalne ravnopravnosti. Ovo radno telo ima predsednika i četrnaest članova, od kojih su četiri člana, po funkciji, predsednici odbora u čijem su delokrugu pitanja iz oblasti, obrazovanja, kulture, informisanja, službene upotrebe jezika i pisama i bezbednosti.

**Kontakt:**

Predsednik ovog odbora jeste **Laslo Čikoš**, a sekretarka - **Viktoria Čović** (br. tel.: +381 21 487 4168; imejl: [odbornacrvnopravnost@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odbornacrvnopravnost@skupstinavojvodine.gov.rs)).

**Odbor za saradnju sa odborima Narodne skupštine u ostvarivanju nadležnosti Pokrajine**

Odbor za saradnju sa odborima Narodne skupštine RS u ostvarivanju nadležnosti Pokrajine prati i podstiče aktivnosti u vezi s donošenjem zakona kojima se uređuju pitanja od pokrajinskog značaja. Odbor objedinjuje predloge nadležnih odbora Skupštine AP Vojvodine za donošenje ili izmenu republičkih zakona i sarađuje s nadležnim odborima Narodne skupštine RS.

**Kontakt:**

Predsednik ovog odbora jeste **Vladislav Živanović**, a sekretar - **Duško Radaković** (br. tel.: +381 21 487 4135; imejl: [odborsaradnja@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborsaradnja@skupstinavojvodine.gov.rs)).

**Odbor za propise**

Odbor za propise razmatra predloge pokrajinskih skupštinskih odluka, drugih propisa i opštih akata sa stanovišta njihove uskladjenosti sa Statutom i pravnim sistemom, kao i predloge zakona, drugih propisa i opštih akata koje Skupština AP Vojvodine predlaže Narodnoj skupštini RS radi donošenja; predlaže donošenje i izmenu poslovnika; daje predloge za tumačenje pojedinih odredaba poslovnika; daje predloge za autentično tumačenje odluka i drugih opštih akata koje donosi Skupština AP Vojvodine; razmatra obaveštenje Ustavnog suda RS o pokretanju postupka za ocenu ustavnosti i zakonitosti propisa koje su doneli pokrajinski organi i utvrđuje odgovor Ustavnom суду RS; predlaže Skupštini AP Vojvodine pokretanje postupka pred Ustavnim sudom RS za ocenu ustavnosti i zakonitosti zakona i propisa kojima su povređena prava AP Vojvodine utvrđena Ustavom i Statutom i utvrđuje prečišćen tekst odluka.

Odbor u svom izveštaju Skupštini AP Vojvodine daje mišljenje o tome da li je akt u skladu s pravnim sistemom Republike Srbije i Statutom.

**Kontakt:**

Predsednik ovog odbora jeste **Saša Levnajić**, a sekretarka - **Biljana Majkić** (br. tel.: +381 21 487 4143; imejl: [odborpropisi@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborpropisi@skupstinavojvodine.gov.rs)).

**Odbor za privrednu**

Odbor za privrednu razmatra predloge odluka, strateških i drugih dokumenata iz oblasti privrednog regionalnog razvoja, turizma, ugostiteljstva, banja i lečilišta, industrije i zanatstva, drumskog, rečnog i

železničkog saobraćaja, sajmova i drugih privrednih manifestacija značajnih za AP Vojvodinu; prati sprovođenje programa mera i aktivnosti na uspostavljanju ravnomernog privrednog regionalnog razvoja; prati sprovođenje Strategije turizma Vojvodine; prati sprovođenje politike u oblasti telekomunikacija i donošenje strategije razvoja telekomunikacija u Republici Srbiji; razmatra pitanja u oblasti zaštite autorskih prava i srodnih prava u proizvodnji i prometu robe; prati raspoređivanje podsticajnih i drugih sredstava namenjenih razvoju privrede; prati, podstiče i koordinira aktivnosti u oblasti vlasničke transformacije, razmatra inicijative i predloge u vezi s vlasničkom transformacijom i organizacionim prestrukturiranjem preduzeća, merama ekonomске politike i drugim merama i aktivnostima u oblasti vlasničke transformacije i razmatra druga pitanja iz te oblasti.

**Kontakt:**

Predsednik ovog odbora jeste **Miroslav Bošković**, a sekretar - **Duško Radaković** (br. tel.: +381 21 487 4135; imejl: [odborprivreda@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborprivreda@skupstinavojvodine.gov.rs)).

**Odbor za poljoprivrednu**

Odbor za poljoprivrednu razmatra predloge programa razvoja poljoprivrede i sela i mere za podsticaj razvoja, kao i predloge odluka i opštih akata, te razmatra druga pitanja iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja, prehrambene industrije, stočarstva i veterinarstva, vodoprivrede i voda, šumarstva, lovstva, akvakulture, pčelarstva, korišćenja i unapređivanja poljoprivrednog zemljišta i drugih oblasti.

**Kontakt:**

Predsednik ovog odbora jeste **Milan Garašević**, a sekretarka - **Ivana Jović** (br. tel.: +381 21 487 4900; imejl: [odborpoljoprivreda@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborpoljoprivreda@skupstinavojvodine.gov.rs)).

**Odbor za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu životne sredine**

Odbor za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu životne sredine razmatra predloge programa, odluka i opštih akata i druga pitanja iz oblasti urbanizma, prostornog planiranja i stambeno-komunalnih delatnosti, uređivanja i korišćenja gradjevinskog zemljišta, zaštite i unapređivanja životne sredine i održivog razvoja, očuvanja, monitoringa i razvoja prirodom i radom stvorenih prirodnih vrednosti i dobara, sprečavanja i otklanjanja zagađivanja prirodnih resursa, drugih načina i izvora ugrožavanja životne sredine, zaštite životne sredine i održivog razvoja u oblasti ribarstva i upravljanja ribljim fondom u ribolovnim vodama, kao i pitanja iz drugih oblasti.

**Kontakt:**

Predsednik ovog odbora jeste **Ljubodrag Miščević**, a sekretarka - **Svetlana Popadić-Ležimirac** (br. tel.: +381 21 487 4314; imejl: [odborurbanizam@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborurbanizam@skupstinavojvodine.gov.rs)).

**Odbor za budžet i finansije**

Odbor za budžet i finansije razmatra predloge pokrajinskih skupštinskih odluka o budžetu, izveštaje o izvršenju odluke o budžetu i predloge pokrajinskih skupštinskih odluka o završnom računu budžeta, predloge odluka o zaduživanju AP Vojvodine, predloge odluka o osnivanju organizacija, agencija, javnih preduzeća i ustanova radi obavljanja poslova AP Vojvodine i druga pitanja iz oblasti finansija.

**Kontakt:**

Predsednik ovog odbora jeste **Predrag Ginculj**, a sekretarka - **Snežana Buljugić** (br. tel.: +381 21 487 4190; imejl: [odborbudzet@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborbudzet@skupstinavojvodine.gov.rs)).

## **Odbor za obrazovanje i nauku**

Odbor za obrazovanje i nauku razmatra predloge odluka i opštih akata i predloge programa razvoja delatnosti u oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg, visokog obrazovanja i vaspitanja, neformalnog obrazovanja odraslih, učeničkog i studentskog standarda, naučnog i tehnološkog razvoja i druga pitanja iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, naučnoistraživačke delatnosti, razvoja nauke i transfera naučnih dostignuća, razvoja novih tehnologija i njihove primene. Takođe, ovaj odbor razmatra predloge za utvrđivanje mreže osnovnih i srednjih škola i predloge za osnivanje obrazovno-vaspitnih ustanova, kao i pitanja obezbeđivanja uslova za obrazovanje pripadnika drugih naroda i nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica na njihovim jezicima.

### **Kontakt:**

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

## **Odbor za omladinu i sport**

Odbor za omladinu i sport razmatra predloge odluka i opštih akata i predloge programa razvoja delatnosti u oblasti sporta i omladine, fizičke i tehničke kulture.

### **Kontakt:**

Predsednik ovog odbora jeste **Uroš Bajić**, a sekretarka - **Svetlana Popadić-Ležimirac** (br. tel.: +381 21 487 4314; imelj: [odboromladinainsport@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odboromladinainsport@skupstinavojvodine.gov.rs)).

## **Odbor za zdravstvo, socijalnu politiku, rad, demografsku politiku i društvenu brigu o deci**

Odbor za zdravstvo, socijalnu politiku, rad, demografsku politiku i društvenu brigu o deci razmatra predloge odluka i opštih akata kojima se uređuju pitanja od pokrajinskog značaja u zdravstvu i zdravstvenom osiguranju i unapređuje zaštita zdravlja, zdravstvena i farmaceutska služba na teritoriji AP Vojvodine; razmatra predloge plana mreža zdravstvenih ustanova; prati stručni rad Zavoda za javno zdravlje i rad banja i lečilišta na teritoriji AP Vojvodine i razmatra druga pitanja iz oblasti zdravstvene zaštite. Takođe, ovaj odbor razmatra predloge odluka i opštih akata iz oblasti socijalne politike; prati i proučava stanje u oblasti obezbeđivanja socijalne sigurnosti izbeglih, prognanih i raseljenih lica; razmatra programe iz oblasti socijalnog razvoja, mere za njihovo sprovođenje 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 predloge odluka, opštih akata i predloge programa demografskog razvoja, prati njegovo ostvarivanje; razmatra pitanja zaštite porodice i starateljstva, društvene brige o deci i obezbeđivanje uslova za obavljanje ovih delatnosti.

### **Kontakt:**

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

## **Odbor za kulturu i javno informisanje**

Odbor za kulturu i javno informisanje razmatra predloge odluka i opštih akata i druga pitanja u vezi s razvojem i unapređivanjem sistema javnog informisanja i radiodifuzije; razmatra sadržinu internet stranice Skupštine AP Vojvodine; razmatra pitanja obaveštavanja javnosti o radu Skupštine AP Vojvodine i druga pitanja iz ove oblasti, te uredjivanja i zaštite javnog interesa građana AP Vojvodine i pitanja u vezi s radom javnih glasila na jezicima nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica; predlaže Skupštini AP Vojvodine članove akcionarskog društva - srazmerno učešću u kapitalu; razmatra pitanja u vezi s radom

Pokrajinskog javnog medijskog servisa - RTV. Takođe, ovaj odbor razmatra pitanja obezbeđivanja uslova za javno obaveštavanje i na jezicima naroda i nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica u AP Vojvodini. Odbor razmatra i predloge odluka i opštih akata i predloge programa razvoja delatnosti u oblasti kulture, zaštite kulturnih dobara, kinematografije, zadužbina, fondova i fondacija, bibliotečke delatnosti i druga pitanja u oblasti korišćenja, unapređivanja i upravljanja kulturnim dobrima; razmatra program kulturnog razvoja AP Vojvodine, te predloge odluka i opštih akata i druga pitanja značajna za obezbeđivanje razvoja kulture pripadnika manjinskih nacionalnih zajednica, kao i predloge za utvrđivanje mreže biblioteka.

**Kontakt:**

Predsednik ovog odbora jeste **Milan Subotin**, a sekretarka – **Bojana Balać** (br. tel.: +381 21 487 4143; imejl: [odborinformisanje@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborinformisanje@skupstinavojvodine.gov.rs)).

**Odbor za predstavke i predloge**

Odbor za predstavke i predloge razmatra predstavke i predloge, koji se upućuju Skupštini AP Vojvodine, te predlaže nadležnim organima mere i aktivnosti za rešavanje pitanja iznetih u njima i o tome obaveštava podnosioce; razmatra izveštaje o radu komisija za predstavke i žalbe lokalnih samouprava u AP Vojvodini i druga pitanja iz oblasti predstavki i predloga, značajna za rešavanje problema građana u AP Vojvodini. O svojim zapažanjima - povodom predstavki i predloga - odbor obaveštava Skupštinu AP Vojvodine, na njen zahtev ili po sopstvenoj inicijativi.

**Kontakt:**

Predsednica ovog odbora jeste **Dejana Krsmanović**, a sekretarka - **Vesna Batalo** (br. tel.: +381 21 487 4153; imejl: [odborpredstavke@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborpredstavke@skupstinavojvodine.gov.rs)).

**Odbor za organizaciju uprave i lokalnu samoupravu**

Odbor za organizaciju uprave i lokalnu samoupravu razmatra predloge odluka i opštih akata, kao i druga pitanja iz oblasti organizacije, unapredjivanja rada organa pokrajinske uprave, Pokrajinskog ombudsmana, imovine AP Vojvodine, izbornog sistema u AP Vojvodini, službene upotrebe jezika i pisama. Takođe, ovaj odbor prati i analizira stanje u oblasti lokalne samouprave i međuopštinske saradnje; razmatra mere i programe razvoja kojima se podstiče izgradnja sistema lokalne samouprave; podstiče međuopštinsko povezivanje; razmatra pitanja u oblasti regionalnog razvoja i osnivanja regionalnih razvojnih agencija i druga pitanja iz ove oblasti.

**Kontakt:**

Predsednica ovog odbora jeste **Nika Petrović**, a sekretar - **Duško Radaković** (br. tel.: +381 21 487 4135; imejl: [odboruprava@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odboruprava@skupstinavojvodine.gov.rs)).

**Odbor za utvrđivanje istovetnosti pokrajinskih propisa na jezicima u službenoj upotrebi**

Odbor za utvrđivanje istovetnosti pokrajinskih propisa na jezicima u službenoj upotrebi utvrđuje istovetnost tekstova propisa, odluka i opštih akata koje donosi Skupština AP Vojvodine na jezicima čija je službena upotreba utvrđena Statutom sa srpskim jezikom i o tome obaveštava Skupštinu AP Vojvodine. Odbor obrazuje podobore za jezike nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica.

**Kontakt:**

Predsednik ovog odbora jeste **Borislav Antonić**, a sekretar - **Svetlana Popadić-Ležimirac** (br. tel.: +381 21 487 4314; imejl: [odboristovetnost@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odboristovetnost@skupstinavojvodine.gov.rs)).

## **Odbor za bezbednost**

Odbor za bezbednost razmatra pitanja iz oblasti bezbednosti građana u AP Vojvodini, sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva unutrašnjih poslova, obrazovanim za područja koja se nalaze na teritoriji AP Vojvodine i razmatra druga pitanja iz ove oblasti.

### **Kontakt:**

Predsednica ovog odbora jeste **Jovana Medenica**, a sekretarka - **Ivana Jović** (br. tel.: +381 21 487 4900; imejl: [odborbezbednost@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborbezbednost@skupstinavojvodine.gov.rs)).

## **Odbor za evropske integracije i međuregionalnu saradnju**

Odbor za evropske integracije i međuregionalnu saradnju učestvuje u regionalnoj saradnji sa međunarodnim regionalnim organizacijama i institucijama, učestvuje u pograničnoj saradnji, predlaže Skupštini predstavnike Vojvodine u delegaciji Republike Srbije u Kongresu lokalnih i regionalnih vlasti Saveta Evrope, utvrđuje, na predlog predsednika, predstavnike AP Vojvodine u međunarodnim regionalnim organizacijama i sastav delegacije Skupštine, kao i ciljeve i zadatke posete delegacije Skupštine, donosi Odluku o upućivanju delegacije Skupštine i odobravanju sredstava za službena putovanja u inostranstvo, ako Odbor nije u mogućnosti da odredi sastav delegacije i doneše Odluku o upućivanju delegacije Skupštine i odobravanju sredstava za službena putovanja u inostranstvo, odluku o tome donosi predsednik Skupštine, razmatra izveštaje o ostvarenim posetama delegacija, razmatra beleške sa sastanaka predstavnika Skupštine sa stranim delegacijama, podnosi Skupštini godišnji izveštaj o ostvarenoj međuregionalnoj saradnji Skupštine, utvrđuje tekst međuparlamentarnih sporazuma i obavlja i druge poslove u skladu sa pokrajinskom skupštinskom odlukom kojom se uređuje zaključivanje međuregionalnih sporazuma, prati proces pridruživanja Republike Srbije sa Evropskom unijom, razmatra međuregionalnu saradnju, prati političke i ekonomski aktuelnosti od posebnih interesa za AP Vojvodinu.

### **Kontakt:**

Predsednik ovog odbora jeste **Nenad Čanak**, a sekretarka - **Viktoria Čović** (br. tel.: +381 21 487 4168; imejl: [odbormedjuregionalni@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odbormedjuregionalni@skupstinavojvodine.gov.rs)).

## **Odbor za ravnopravnost polova**

Odbor za ravnopravnost polova razmatra predloge programa, odluka i opštih 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 opšte akte i razmatra druga pitanja iz oblasti ravnopravnosti polova.

### **Kontakt:**

Predsednica ovog odbora jeste **Latinka Vasiljković**, a sekretarka - **Viktoria Čović** (br. tel.: +381 21 487 4168; imejl: [odborpolovi@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborpolovi@skupstinavojvodine.gov.rs)).

## **Služba Skupštine AP Vojvodine**

Stručne i druge poslove za potrebe Skupštine, odbora, poslanika i poslaničkih grupa obavlja Služba Skupštine.

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

Radom ove službe rukovodi generalni sekretar Skupštine AP Vojvodine.

*U Službi se obrazuju: posebne unutrašnje organizacione jedinice-kabinet i sekretarijet, osnovne unutrašnje jedinice - sektori i uže unutrašnje jedinice.*

Posebna:

- ✓ Kabinet predsednika Skupštine
- ✓ Sekretarijat Skupštine

Sektori:

- ✓ Sektor za pripremu sednica Skupštine, radnih tela i informacione tehnologije
- ✓ Sektor za pravne, kadrovske poslove i poslove pisarnice
- ✓ Sektor za finansijske, međuregionalnu saradnju i protokol

## Generalni sekretar

Skupština AP Vojvodine ima generalnog sekretara kog imenuje Skupština AP Vojvodine - na predlog predsednika Skupštine AP Vojvodine.

Generalni sekretar Skupštine AP Vojvodine jeste **dr Sandra Stojković**, diplomirani pravnik - master i doktor pravnih nauka, imenovana za generalnog sekretara Skupštine AP Vojvodine na sednici 23. februara 2023. godine.

### Dužnosti u Skupštini AP Vojvodine

Generalni sekretar pomaže predsedniku i potpredsednicima Skupštine AP Vojvodine u pripremi i vodjenju sednica, rukovodi Službom Skupštine AP Vojvodine, stara se o sprovođenju akata koje donosi Skupština AP Vojvodine i vrši druge poslove određene poslovnikom o radu.

Generalni sekretar je za svoj rad odgovoran Skupštini AP Vojvodine i predsedniku Skupštine AP Vojvodine.

### Kontakt

br. tel.: +381 21 487 4124

faks: +381 21 456 241

imejl: [sstojkovic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:sstojkovic@skupstinavojvodine.gov.rs)

### Zamenik generalnog sekretara

Generalni sekretar Skupštine AP Vojvodine ima zamenika kog imenuje Skupština AP Vojvodine - na predlog generalnog sekretara Skupštine AP Vojvodine, uz pisanu saglasnost predsednika Skupštine AP Vojvodine.

Zamenik generalnog sekretara Skupštine AP Vojvodine jeste **Boris Bajić**, diplomirani pravnik - master, imenovan za zamenika generalnog sekretara Skupštine AP Vojvodine na četvrtoj sednici, održanoj 13. novembra 2020. godine.

### Dužnosti u Skupštini AP Vojvodine

Zamenik pomaže u radu generalnom sekretaru Skupštine AP Vojvodine i zamenjuje ga u slučaju njegovog odsustva ili sprečenosti da obavlja poslove.

## Kontakt

br. tel.: +381 21 487 4143

faks: +381 21 456 241

imejl: [bbajic@skupstina.vojvodine.gov.rs](mailto:bbajic@skupstina.vojvodine.gov.rs)

## Kabinet predsednika Skupštine AP Vojvodine

U okviru Kabineta obavljaju se poslovi: analiziranje akata koje razmatra Skupština i drugih akata upućenih predsedniku i potpredsednicima Skupštine; organizovanje i koordinacija aktivnosti koje se odnose na ostvarivanje saradnje predsednika i potpredsednika Skupštine sa državnim i pokrajinskim organima, međunarodnim organizacijama i institucijama; savetodavni poslovi koji su od značaja za predsednika Skupštine u vezi sa izvršavanjem njegovih obaveza u Skupštini i drugim organima i organizacijama; organizovanja službenih putovanja i javnih nastupa predsednika i potpredsednika Skupštine; pripreme materijala za razgovore predsednika, potpredsednika i pokrajinskih poslanika sa stranim delegacijama i gostima iz inostranstva; konsultantski i administrativni poslovi i drugi poslovi bitni za vršenje funkcije predsednika i potpredsednika Skupštine.

## Sekretarijat Skupštine

U Sekretarijatu se obavljaju stručni, analitički i pravni poslovi na pripremanju i organizovanju sednica Skupštine, izrada pravnih akata koje donosi generalni sekretar, drugi stručni i administrativni poslovi u cilju unapređenja rada Skupštine i Službe Skupštine po savremenim standardima dobre uprave i upravljanja i postizanja efikasnog rukovođenja Službom Skupštine, kreiranje kratkoročnih i dugoročnih strategija razvoja sa planovima aktivnosti Skupštine i Službe Skupštine, razvijanja i unapređenja saradnje sa Službom Narodne skupštine i službama regionalnih i lokalnih skupština, jačanja uloge Službe Skupštine u razvoju parlamenta, kreiranja i izrada specifičnih mera i akcija za pospešivanje procedura rada i radnih zadataka u Službi Skupštine.

## Sektor za pripremu sednica Skupštine, radnih tela i informacione tehnologije

U okviru **Sektora za pripremu sednica Skupštine, radnih tela i informacione tehnologije** obavljaju se normativno-pravni, analitičko-dokumentacioni i stručno-operativni poslovi vezani za pripremanje i organizovanje sednica Skupštine i poslove radnih tela Skupštine i poslaničkih grupa u Skupštini; pribavljanje i priprema materijala potrebnih za održavanje sednica Skupštine; obrada akata donetih na sednici Skupštine i priprema za njihovo objavljivanje u „Službenom listu Autonomne pokrajine Vojvodine“; pripremanje i davanje informacija poslanicima vezane za održavanje sednica Skupštine, pripremanje i organizovanje sednica radnih tela i poslaničkih grupa; pružanje stručne pomoći poslanicima u primeni Poslovnika o radu Skupštine; obezbeđuje se primena i razvoj informacionih tehnologija u Skupštini i prateći poslovi koji se odnose na poslove administracije, programiranja i servisiranja.

*U Sektoru za pripremu sednica Skupštine, radnih tela i informacione tehnologije obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:*

- ✓ Odeljenje za pripremu i obradu sednica Skupštine;
- ✓ Odsek za poslove radnih tela i poslaničkih grupa;
- ✓ Odsek za informacione tehnologije.

## Kontakt

Pomoćnica generalnog sekretara jeste **v.d. Sandra Srđanović, dipl. pravnik** (br. tel: +381 21 487 4903; imejl: [srdanovics@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:srdanovics@skupstinavojvodine.gov.rs)).

Načelica Odeljenja za pripremu i obradu sednica Skupštine AP Vojvodine jeste **Diana Vučetić** (br. tel.: +381 21 487 4106; imejl: [dvucetic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:dvucetic@skupstinavojvodine.gov.rs)).

Šefica Odseka za poslove radnih tela i poslaničkih grupa jeste **Ivana Jović** (br. tel.: +381 21 487 4900; imejl: [ijovic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:ijovic@skupstinavojvodine.gov.rs)).

Šefica Odseka za informacione tehnologije jeste **Biljana Čakan** (br. tel: +381 21 487 4757; imejl: [bcakan@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:bcakan@skupstinavojvodine.gov.rs) ).

## Sektor 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 generalnog sekretara Skupštine; priprema predloga opštih i pojedinačnih akata koje donosi generalni sekretar Skupštine u vezi sa organizacijom i radom Službe; poslovi upravljanja ljudskim resursima; poslovi iz oblasti rada i radnih odnosa; praćenje i primena 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 zaposlenih; vođenje kadrovske evidencije; stručno operativne poslovi za potrebe predsednika i potpredsednika Skupštine i poslovi pisarnice.

*U Sektoru za pravne, kadrovske poslove i poslove pisarnice obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:*

- ✓ Odeljenje za radno-pravne poslove;
- ✓ Odeljenje za kadrovske i administrativne poslove;
  - Grupa za administrativne poslove;
- ✓ Pisarnica.

## Kontakt

Pomoćnik generalnog sekretara jeste **v.d. Aleksandar Jovanović, dipl. ekonomista** (br. tel: +381 21 487 4155; imejl: [ajovanovic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:ajovanovic@skupstinavojvodine.gov.rs)).

Načelnica Odeljenja za kadrovske i administrativne poslove jeste **Vinka Aleksić** (br. tel.: +381 21 487 4188; imejl: [vareksic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:valeksic@skupstinavojvodine.gov.rs)).

Rukovoditeljka Grupe za administrativne poslove jeste **Milica Tepić** (br. tel: +381 21 487 4124; imejl: [mtepic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:mtepic@skupstinavojvodine.gov.rs)).

Šefica Pisarnice jeste **Mirjana Stojanović** (br. tel.: +381 21 487 4272; imejl: [mstojanovic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:mstojanovic@skupstinavojvodine.gov.rs)).

## Sektor za finansijske, međuregionalnu saradnju i protokol

U okviru **Sektora za finansijske, međuregionalnu saradnju i protokol** obavljaju se finansijski, dokumentacioni, informatički, administrativni, stručno operativni poslovi; izrada informacija, izveštaja i analiza iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja; priprema dokumentacije i sprovođenje postupaka

javnih nabavki; poslovi organizovanja konferencija za novinare i najava sednica Skupštine i njenih radnih tela; pripremanja saopštenja za javnost, uspostavljanje i održavanje kontakata sa medijima, praćenje i analiza domaćih i stranih medija; postavljanje saopštenja, informacija i obaveštenja i dnevnih aktivnosti o radu Skupštine na internet prezentaciju Skupštine; poslovi ostvarivanja i unapređenja međuparlamentarne i međuregionalne saradnje i bržeg razvoja kulturnog i ekonomskog partnerstva među regionima i poslovi protokola za potrebe predsednika Skupštine, potpredsednika Skupštine i generalnog sekretara Skupštine.

*U Sektoru za finansijske, opšte poslove, međuregionalnu saradnju i protokol obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:*

- ✓ Odeljenje za finansijske poslove i javne nabavke;
- ✓ Odsek za odnose s javnošću;
- ✓ Odeljenje za međuparlamentarnu i međuregionalnu saradnju i poslove protokola.

#### Kontakt

Pomoćnik generalnog sekretara jeste **v.d. Nenad Benović, dipl. ekonomista** (br. tel: +381 21 487 4133; imejl: [nbenovic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:nbenovic@skupstinavojvodine.gov.rs)).

Načelnica Odeljenja za finansijske poslove i javne nabavke jeste **Dragana Stojanović** (br. tel: +381 21 487 4127; imejl: [stojanovicd@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:stojanovicd@skupstinavojvodine.gov.rs)).

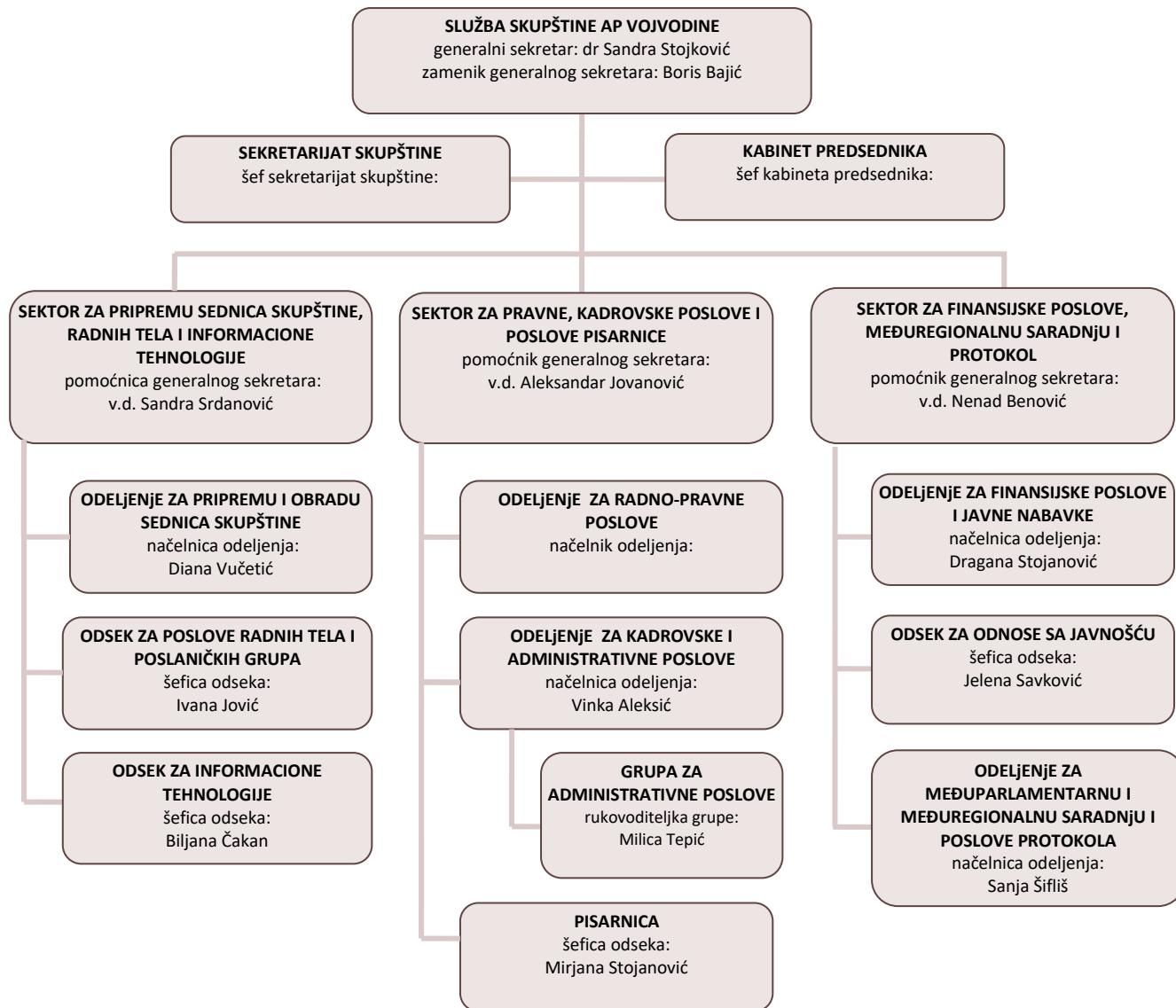
Šefica Odseka za odnose s javnošću jeste **Jelena Savković** (br. tel: +381 21 487 4721; imejl: [jsavkovic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:jsavkovic@skupstinavojvodine.gov.rs)).

Načelnica Odeljenja za međuparlamentarnu i međuregionalnu saradnju i poslove protokola jeste **Sanja Šifliš** (br. tel.: +381 21 487 4431; imejl: [shiflish@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:shiflish@skupstinavojvodine.gov.rs)).

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Službi Skupštine AP Vojvodine (101 Broj: 020-25/2022-02, od 07. septembra 2022. godine) i Pravilnikom o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Službi Skupštine Autonomne pokrajine Vojvodine (101 Broj: 020-25-1/2022-02, od 05. januara 2023. godine) propisano je da su u Službi Skupštine AP Vojvodine sistematizovana sledeća radna mesta (tabelarni prikaz):

SLUŽBA SKUPŠTINE AP VOJVODINE								
GENERALNI SEKRETAR I ZAMENIK GENERALNOG SEKRETARA SKUPŠTINE AP VOJVODINE								
		KABINET PREDSEDNIKA						
Naziv radnog mesta		Broj zaposlenih		Potrebna stručna spremam/iskustvo				
Šef Kabineta predsednika		1		VSS/5				
Savetnik predsednika		3		VSS/5				
SEKRETARIJAT SKUPŠTINE								
Naziv radnog mesta		Broj zaposlenih		Potrebna stručna spremam/iskustvo				
Šef Sekretarijata Skupštine – viši savetnik		1		VSS/7				
savetnik za pravne poslove		1		VSS/3				
savetnik za analitičko-dokumentalističke poslove		2		VSS/3				
savetnik za organizacione poslove		1		VSS/3				
mlađi savetnik za pravne poslove		1		VSS/5				
saradnik za opšte poslove i poslove Kabineta		1		VSS/3				
SEKTOR ZA PRIPREMU SEDNICA SKUPŠTINE, RADNIH TELA I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE			SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKЕ POSLOVE I POSLOVE PISARNICE		SEKTOR ZA FINANSIJSKE POSLOVE, MEĐUREGIONALNU SARADNJU I PROTOKOL			
Naziv radnog mesta	Broj zaposlenih	Potrebna stručna spremam/iskustvo	Naziv radnog mesta	Broj zaposlenih	Potrebna stručna spremam/iskustvo	Naziv radnog mesta	Broj zaposlenih	Potrebna stručna spremam/iskustvo
pomoćnik generalnog sekretara	1	VSS/5	pomoćnik generalnog sekretara	1	VSS/5	pomoćnik generalnog sekretara	1	VSS/5
ODELJENJE ZA PRIPREMU I OBRADU SEDNICA SKUPŠTINE			ODELJENJE ZA RADNO-PRAVNE POSLOVE		ODELJENJE ZA FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE			
načelnik odeljenja - viši savetnik	1	VSS/7	načelnik odeljenja - viši savetnik	1	VSS/7	načelnik odeljenja - viši savetnik	1	VSS/7
samostalni savetnik za pripremu i obradu sednica Skupštine	2	VSS/5	samostalni savetnik za radno - pravnu i kadrovsu analitiku	1	VSS/5	samostalni savetnik za pravne poslove	1	VSS/5
savetnik za pripremu i obradu materijala za sednicu Skupštine	2	VSS/3	savetnik za pravne poslove	1	VSS/5	savetnik za planiranje budžeta i izveštavanje	1	VSS/5
viši referent za vođenje stenogra-fskih beležaka	3	SSS/5	savetnik koordinator za kadrovske i administrativne poslove	1	VSS/5	mlađi savetnik za finansijsku analizu i planiranje budžeta	1	VSS/5
viši referent za administrativne poslove	1	SSS/5	savetnik za radno-pravne poslove	1	VSS/3	saradnik za finansijske poslove	1	VSS/3
			saradnik za poslove evidencije i centralnog registra	1	VSS/3	viši referent za finansijsko-materijalne poslove	1	SSS/5
ODSEK ZA POSLOVE RADNIH TELA I POSLANIČKIH GRUPA			ODELJENJE ZA KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE		ODSEK ZA ODNOSE SA JAVNOŠĆU			
šef odseka - samostalni savetnik	1	VSS/5	načelnik odeljenja - viši savetnik	1	VSS/7	šef odseka - samostalni savetnik	1	VSS/5
samostalni			savetnik za			saradnik za		

savetnik - sekretar radnog tela i neformalne grupe	1	VSS/5	evidencione i kadrovske poslove	1	VSS/3	informativne poslove	1	VSS/5
savetnik - sekretar radnog tela	3	VSS/3	savetnik za studijsko-analitičke poslove i stručno usavršavanje	1	VSS/3	saradnik za odnose sa javnošću	1	VSS/3
			mlađi savetnik za pravne poslove i analizu radnih mesta	1	VSS/5	viši referent za pripremu saopštenja za javnost	1	SSS/5
<b>ODSEK ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE</b>			<b>GRUPA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>			<b>ODELJENJE ZA MEĐUPARLAMENTARNU I MEĐUREGIONALNU SARADNJU I POSLOVE PROTOKOLA</b>		
šef odseka - samostalni savetnik	1	VSS/5	rukovodilac grupe - saradnik	1	VSS/3	načelnik odeljenja - viši savetnik	1	VSS/7
savetnik za organizacione poslove i podršku elektronskim sednicama	1	VSS/3	viši referent za administrativne poslove	3	SSS/5	savetnik za međuregionalnu saradnju	2	VSS/3
savetnik za informacione tehnologije	1	VSS/3	viši referent za administrativne poslove i poslove Kabineta	1	SSS/5	savetnik za poslove protokola	2	VSS/3
saradnik za informatičke poslove	1	VSS/3				mlađi savetnik za pomoćne stručne poslove protokola	1	VSS/5
						mlađi savetnik za poslove protokola	1	VSS/5
			<b>PISARNICA</b>					
			šef pisarnice - savetnik	1	VSS/3			
			mlađi savetnik za zaboradu i unošenje podataka u elektronsku bazu pisarnice	1	VSS/5			
			viši referent za administrativne poslove	1	SSS/5			
			viši referent za dostavu pošte	2	SSS/5			



## 4. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Pogledati poglavlje 3. Organizaciona struktura Skupštine AP Vojvodine

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

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Službi Skupštine AP Vojvodine objavljen na internet stranici Skupštine AP Vojvodine, <http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=dokumentasluzba>) utvrđuju se: naziv i delokrug unutrašnjih jedinica; ovlašćenja i odgovornosti rukovodilaca unutrašnjih jedinica.

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

### Osnovni podaci o javnosti rada Skupštine AP Vojvodine

Radno vreme Službe Skupštine AP Vojvodine: 8,00 do 16,00 časova  
Sedište Skupštine AP Vojvodine: 21101 Novi Sad, Vladike Platona 1  
Kontakt telefoni: + 381 21 456 281  
Broj faksa: + 381 21 457 917  
Internet adresa: [www.skupstinavojvodine.gov.rs](http://www.skupstinavojvodine.gov.rs)

Saradnja sa sredstvima javnog informisanja  
Nadležna služba: Odsek za odnose s javnošću  
Šefica Odseka za odnose s javnošću: Jelena Savković  
Kontakt telefon: +381 21 487 4721  
imejl: [skupstinaapv.press@gmail.com](mailto:skupstinaapv.press@gmail.com)

### Postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama

Lice zaduženo za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja: dr Sandra Stojković, generalni sekretar Skupštine AP Vojvodine

Kontakt telefon : +381 21 487 4124

imejl za dostavljanje zahteva: [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 - prečišćen tekst):

Član 210.

Sednice Skupštine i njenih odbora su javne.

Sednice Skupštine mogu biti zatvorene za javnost u slučajevima određenim zakonom, ako to predloži Pokrajinska vlada, odbor ili najmanje 20 poslanika. Predlog mora biti obrazložen, a o predlogu se glasa u Skupštini, bez pretresa.

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

Na sednici Skupštine ili odbora može se odlučiti da predstavnici štampe i drugih sredstava informisanja mogu prisustvovati sednici i kada se na njoj pretresa neko pitanje bez prisustva javnosti. O takvom pitanju predstavnici štampe i drugih sredstava informisanja mogu davati za javnost samo obaveštenja za koja se to na sednici odluči. Na sednici se može odlučiti da se obaveštenja o takvom pitanju mogu davati tek po isteku određenog vremena.

#### Član 211.

Predsednik Skupštine obaveštava javnost o radu Skupštine i o odlukama koje je Skupština donela.

Smatra se da je javnost obaveštena kada je poziv za sednicu Skupštine, sa pripadajućim materijalima, u skladu sa ovim poslovnikom, dostavljen predstavnicima javnog informisanja i ako su oni bili prisutni na sednici Skupštine.

Radi potpunijeg obaveštavanja poslanika i javnosti, Skupština može predlog akta objaviti i u javnim glasilima ili kao posebnu publikaciju o čemu odlučuje predsednik Skupštine.

#### Član 212.

Predstavnici štampe i drugih sredstava informisanja, u skladu sa propisom o unutrašnjem redu u Skupštini, mogu prisustvovati sednicama Skupštine i odbora i stavljuju im se na raspolaganje materijali koji su dostavljeni poslanicima.

Televizija ima pravo da direktno prenosi sednicu Skupštine, odnosno da odloženo emituje snimak sednice.

Predstavnicima javnog informisanja obezbeđuju se potrebni uslovi za praćenje rada na sednicama Skupštine i odbora.

#### Član 213.

Predstavnici javnog informisanja dužni su da o radu Skupštine i odbora izveštavaju javnost potpuno, objektivno i istinito.

#### Član 214.

Službeno saopštenje za štampu i druga sredstva javnog informisanja sastavlja odgovarajuća služba Skupštine, a odobrava predsednik Skupštine ili lice koje on ovlasti.

#### Član 215.

Konferenciju za novinare u Skupštini može da održi svaki poslanik.

#### Član 216.

Javnost rada ostvaruje se i kroz grupne posete građana Skupštini.

Način ostvarivanja ovog oblika javnosti rada uređuje se posebnim aktom.

#### Član 217.

Organizovane grupe građana mogu posećivati Skupštinu radi upoznavanja sa radom Skupštine, upoznavanja sa istorijatom zgrade i razgledanja zgrade.

#### Član 218

Skupština ima internet stranicu.

Sadržaj internet stranice bliže se uređuje uputstvom, koje donosi generalni sekretar Skupštine, po prethodno pribavljenom mišljenju odbora nadležnog za informisanje.<sup>1</sup>

**Internet prezentacija Skupštine AP Vojvodine nalazi se na sledećoj adresi:**

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

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

Internet prezentacija Skupštine AP Vojvodine pruža sve važne podatke u vezi sa aktivnostima i radom Skupštine AP Vojvodine. Prezentacija je na srpskom jeziku (ćiriličkim i latiničkim pismom) i na jezicima nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica u službenoj upotrebi u AP Vojvodini: madjarskom, slovačkom, rumunskom, rusinskom, hrvatskom, kao i na engleskom. Na taj način, poslanici, a i građani, u svakom trenutku u toku su s radom Skupštine AP Vojvodine, što umnogome povećava nivo njihove informisanosti, ali i uključenosti u rad ove institucije. Sajt 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”, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021), podneto je **129** zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Najčešći tražioci informacija jesu mediji, a potom građani i nevladine organizacije. Najčešće tražene informacije koje su upućene Skupštini AP Vojvodine:

- ✓ informacije o službenim putovanjima predsednika, potpredsednika i poslanika Skupštine AP Vojvodine;
- ✓ dostava dokumentacije o organizacijama čiju zabranu rada traži Skupština AP Vojvodine od Vlade Republike Srbije;
- ✓ informacije o korišćenju mobilnih telefona u Skupštini AP Vojvodine;
- ✓ informacije o visini primanja poslanika;
- ✓ informacije o broju poslanika u Skupštini AP Vojvodine, koji su članovi upravnih odbora javnih preduzeća;
- ✓ informacije o pravima poslanika u Skupštini AP Vojvodine i o visini naknade za vršenje funkcije lica koja bira Skupština AP Vojvodine;
- ✓ informacija o propisanoj školskoj spremi lica koja bira Skupština AP Vojvodine.

## 7. NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZE SKUPŠTINE

### Nadležnosti Skupštine AP Vojvodine

Nadležnosti Skupštine AP Vojvodine utvrđene Statutom („Sl. list AP Vojvodine”, broj 20/2014):

Članom 31 Statuta utvrđeno je da Skupština AP Vojvodine:

- ✓ donosi i menja Statut;
- ✓ donosi pokrajinske skupštinske odluke, rezolucije, deklaracije, preporuke, zaključke i druge akte;
- ✓ bira, razrešava, usmerava i kontroliše rad Pokrajinske vlade;
- ✓ razmatra redovne i vanredne izveštaje o radu Pokrajinske vlade;

<sup>1</sup> Poslovnik o radu Skupštine Autonomne pokrajine Vojvodine („Službeni list APV, broj 60/2018 - prečišćen tekst)

- ✓ donosi programske, razvojne i planske dokumente, u skladu sa zakonom i programskim, razvojnim i planskim dokumentima Republike Srbije;
- ✓ donosi budžet i završni račun;
- ✓ odlučuje o zaduživanju AP Vojvodine u skladu sa zakonom;
- ✓ raspisuje pokrajinski referendum;
- ✓ zaključuje sporazume sa odgovarajućim teritorijalnim zajednicama drugih država u skladu sa zakonom;
- ✓ donosi pokrajinsku skupštinsku odluku o izboru i prestanku mandata i položaju poslanika i pokrajinsku skupštinsku odluku o izbornim jedinicama;
- ✓ pokrajinskom skupštinskom odlukom uređuje prava, dužnosti i položaj izabralih, imenovanih, postavljenih i zaposlenih lica u organima AP Vojvodine koja nisu uređena zakonom;
- ✓ propisuje prekršaje za povrede pokrajinskih propisa;
- ✓ bira i razrešava predsednika i potpredsednike Skupštine AP Vojvodine, predsednika, potpredsednike i članove Pokrajinske vlade, predsednike i članove radnih tela Skupštine AP Vojvodine, generalnog sekretara Skupštine AP Vojvodine i druge funkcionere organa koje ona osniva;
- ✓ bira pokrajinskog zaštitnika građana - ombudsmana, uređuje njegove nadležnosti i način njihovog ostvarivanja pokrajinskom skupštinskom odlukom;
- ✓ osniva fondove, odnosno banku s ciljem razvoja AP Vojvodine;
- ✓ donosi akt o osnivanju, nadležnostima i uredjenju agencija, javnih preduzeća i ustanova AP Vojvodine i uređuje prava, dužnosti i položaj zaposlenih lica u njima, a da nisu uređena zakonom;
- ✓ predlaže zakone, druge propise i opšte akte koje donosi Narodna skupština RS;
- ✓ donosi poslovnik o radu Skupštine AP Vojvodine;
- ✓ vrši druge poslove određene zakonom i Statutom.

## Sastav Skupštine AP Vojvodine

Skupština AP Vojvodine ima sto dvadeset poslanika, koji se biraju na neposrednim izborima, tajnim glasanjem. Izbor i prestanak mandata poslanika, srazmerne zastupljenosti nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica i obrazovanje izbornih jedinica uređuje se pokrajinskom skupštinskom odlukom, u skladu sa zakonom.

## Konstituisanje Skupštine AP Vojvodine

Izbole za poslanike raspisuje predsednik Skupštine AP Vojvodine, 90 dana pre isteka mandata Skupštine AP Vojvodine, tako da se izbori okončaju u narednih 60 dana.

Prvu sednicu Skupštine AP Vojvodine zakazuje predsednik Skupštine AP Vojvodine iz prethodnog saziva, tako da se sednica održi najkasnije 30 dana od dana proglašenja konačnih rezultata izbora. Skupština AP Vojvodine na prvoj sednici potvrđuje poslaničke mandate. Skupština AP Vojvodine konstituisana je potvrđivanjem mandata dve trećine poslanika, čime prestaje mandat prethodnog saziva Skupštine AP Vojvodine.

Mandat poslanika u Skupštini AP Vojvodine traje četiri godine. Mandat poslanika počinje da teče danom potvrđivanja mandata u Skupštini AP Vojvodine i traje četiri godine, odnosno do prestanka mandata poslanika tog saziva Skupštine AP Vojvodine. Pokrajinskom skupštinskom odlukom određuje se koje funkcije i dužnosti predstavljaju sukob interesa, u skladu sa Ustavom i zakonom. Skupština AP Vojvodine može, u slučaju vanrednog ili ratnog stanja, odlučiti da se mandat poslanika produži dok takvo stanje traje, odnosno dok ne budu stvorenii uslovi za izbor novih poslanika.

Članom 36 Statuta utvrđeno je da Skupština AP Vojvodine ima predsednika i jednog ili više potpredsednika, koje bira iz reda poslanika.

Predsednik Skupštine AP Vojvodine predstavlja Skupštinu AP Vojvodine u zemlji i inostranstvu, predsedava i rukovodi sednicama Skupštine AP Vojvodine, raspisuje izbole za poslanike, potpisuje akte koje je donela Skupština AP Vojvodine i vrši druge poslove određene Statutom i poslovnikom o radu Skupštine AP Vojvodine.

Potpredsednik Skupštine AP Vojvodine pomaže predsedniku Skupštine AP Vojvodine u vršenju njegove funkcije, zamenjuje ga u slučaju njegove sprečenosti i obavlja druge poslove određene poslovnikom o radu Skupštine AP Vojvodine.

Način i postupak predlaganja, izbor predsednika i potpredsednika i određivanje broja potpredsednika uređuje se poslovnikom o radu Skupštine AP Vojvodine.

### **Način odlučivanja u Skupštini AP Vojvodine**

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

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

### **Položaj pokrajinskih poslanika**

Mandat poslanika u Skupštini AP Vojvodine traje četiri godine.

Mandat poslanika počinje da teče danom potvrđivanja mandata u Skupštini AP Vojvodine i traje četiri godine, odnosno do prestanka mandata poslanika tog saziva Skupštine AP Vojvodine.

Pokrajinskom skupštinskom odlukom određuje se koje funkcije i dužnosti predstavljaju sukob interesa, u skladu sa Ustavom i zakonom.

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

### **Prava i dužnosti pokrajinskih poslanika**

*Odluka o primanjima poslanika u Skupštini Autonomne pokrajine Vojvodine  
(„Sl. list AP Vojvodine”, br. 54/2014, 4/2015 i 38/2018)*

#### *I OSNOVNE ODREDBE Član 1*

*Ovom odlukom uredjuje se pravo na platu poslanika u Skupštini Autonomne pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: Skupština), naknadu troškova za obavljanje poslaničke funkcije i druge naknade i primanja predviđena ovom odlukom.*

#### *Član 2*

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

#### *Član 3*

*Poslanik može biti u radnom odnosu u Skupštini.*

*Poslaniku može prestati radni odnos na lični zahtev, i pre isteka vremena na koje je izabran za poslanika u Skupštini.*

*U radnom odnosu u Skupštini mogu biti:*

- predsednik Skupštine, potpredsednici Skupštine, predsednici skupštinskih odbora i poslaničkih grupa, na lični zahtev i
- poslanici, na predlog poslaničke grupe, a u skladu sa mogućnostima budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine.

*Odluke iz st. 1. i 2. ovog člana donosi odbor nadležan za administrativna pitanja.*

### **II PRIMANJA POSLANIKA**

## Član 4

Poslanik u Skupštini ima pravo na:

- 1) platu i naknade plate;
- 2) naknadu plate po prestanku poslaničke funkcije, u skladu sa zakonom i pokrajinskom skupštinskom odlukom o Skupštini;
- 3) naknadu za obavljanje funkcije;
- 4) besplatan prevoz, naknadu za prisustvo na sednici Skupštine, njenih radnih tela i poslaničkih grupa;
- 5) naknadu troškova za službeno putovanje i
- 6) druge naknade i ostala primanja predviđena ovom odlukom.

### Plata i naknade plate

## Član 5

Pravo na platu u mesečnom iznosu ima poslanik koji je u radnom odnosu u Skupštini.

Način utvrđivanja i koeficijent za obračun plate poslanika iz stava 1. ovog člana utvrđuje se odlukom Skupštine, u skladu sa zakonom.

Rešenje za obračun i isplatu plate poslaniku iz stava 1. ovog člana donosi odbor nadležan za administrativna pitanja.

Poslanik koji je u radnom odnosu u Skupštini ima pravo na naknadu plate, u skladu sa zakonom i pokrajinskim propisima.

### Naknada plate po prestanku poslaničke funkcije

## Član 6

Poslanik koji je u radnom odnosu u Skupštini ima pravo na naknadu plate po prestanku poslaničke funkcije, u visini plate koju je imao na dan prestanka funkcije, a najduže tri meseca. Ovo pravo se može produžiti do sticanja prava na penziju, ali ne duže od tri meseca.

Poslanik kome je prestala funkcija za vreme porodiljskog odsustva, odnosno odsustva radi nege deteta, ima pravo na naknadu plate po prestanku poslaničke funkcije u visini plate iz stava 1. ovog člana, do isteka odsustva.

Pravo iz st. 1. i 2. ovog člana poslanik ostvaruje na osnovu pisanog zahteva podnetog odboru nadležnom za administrativna pitanja u roku od 15 dana od dana prestanka funkcije.

Pravo iz st. 1. i 2. ovog člana ne pripada poslaniku kome je prestao mandat pre isteka vremena na koje je izabran ako je pravноснажном судском odlukom osudjen na bezuslovnu kaznu zatvora u trajanju od najmanje šest meseci.

Pravo iz st. 1. i 2. ovog člana poslaniku ne pripada u slučaju podnošenja ostavke na poslaničku funkciju.

Pravo iz stava 1. ovog člana prestaje zasnivanjem radnog odnosa, sticanjem prava na penziju, kao i u slučaju izbora, odnosno imenovanja na drugu funkciju po osnovu koje ostvaruje platu.

### Naknada za obavljanje funkcije

## Član 7

Poslanik ima pravo na naknadu za obavljanje poslaničke funkcije (poslanički dodatak), u neto mesečnom iznosu u visini 35% od neto plate predsednika odbora Skupštine, koji je u radnom odnosu u Skupštini.

Poslaniku koji obavlja funkciju predsednika, odnosno potpredsednika Skupštine, predsednika odbora i predsednika poslaničke grupe, a koji nije u radnom odnosu u Skupštini, pripada naknada za obavljanje funkcije.

Visinu naknade iz stava 2. ovog člana utvrđuje odlukom odbor nadležan za administrativna pitanja.

Poslanik ostvaruje pravo na poslanički dodatak do isteka mandata.

*Naknada za prisustvo na sednici Skupštine, njenih radnih tela i poslaničkih grupa*

#### Član 8

Poslanik koji prisustvuje sednici Skupštine, njenih radnih tela i poslaničkih grupa ima pravo na neto naknadu u visini 4% od neto plate poslanika koji je u radnom odnosu u Skupštini.

Poslanik koji u istom danu prisustvuje na više sednica, ima pravo na naknadu iz stava 1. samo po jednom osnovu.

Poslanik koji prisustvuje sednici poslaničke grupe, ima pravo na naknadu iz stava 1. ovog člana, za jednu sednicu poslaničke grupe, po zakazanoj sednici Skupštine.

U slučaju održavanja sednica poslaničke grupe, preko broja iz stava 3. ovog člana, poslaniku ne pripada pravo na naknadu za prisustvovanje sednici poslaničke grupe.

Naknada iz stava 1. ovog člana ne pripada poslaniku koji je u radnom odnosu u Skupštini.

*Besplatan prevoz*

#### Član 9

Poslanik ima pravo na besplatan prevoz u železničkom, drumskom, rečnom i javnom gradskom saobraćaju, na teritoriji AP Vojvodine u svim pravcima i za neograničen broj putovanja.

Poslaniku koji za dolazak na sednicu Skupštine, njenih radnih tela, poslaničkih grupa i neformalnih grupa koristi sopstveni automobil, pripada naknada troškova u visini od 15% od cene litra pogonskog goriva po prednjem kilometru, s tim što udaljenost prebivališta poslanika od Novog Sada i parametre za utvrđivanje cene goriva utvrđuje posebnom Odlukom odbor nadležan za administrativna pitanja.

Poslaniku koji za dolazak na sednicu poslaničke grupe, koristi sopstveni automobil, pripada pravo na naknadu troškova iz stava 2. ovog člana, za broj sednica u skladu sa članom 8. stav 3. ove odluke.

U slučaju održavanja sednice poslaničke grupe, preko broja iz stava 3. ovog člana, poslaniku koji koristi sopstveni automobil, ne pripada pravo na naknadu troškova za dolazak na sednicu poslaničke grupe.

Poslanik koji u istom danu prisustvuje na više sednica, ima pravo na naknadu iz stava 2. samo po jednom osnovu.

*Naknada troškova za službeni put u zemlji i inostranstvo*

#### Član 10

Poslaniku koji se upućuje na službeni put u zemlji i inostranstvo, a na osnovu odluke nadležnog skupštinskog odbora, pripada naknada troškova putovanja u skladu sa propisima kojima se regulišu službena putovanja poslanika u Skupštini.

### III DRUGE NAKNADE I PRIMANJA POSLANIKA

*Otpremnina povodom penzionisanja*

#### Član 11

*Poslanik ima pravo na otpremninu, u slučaju prestanka radnog odnosa, radi korišćenja prava na penziju ili zbog prestanka radnog odnosa po sili zakona zbog gubitka radne sposobnosti.*

*Pravo iz stava 1. ovog člana ne pripada poslaniku ukoliko je koristio pravo na naknadu plate po prestanku poslaničke funkcije iz člana 6. ove odluke.*

*Otpremnina iz stava 1. ovog člana isplaćuje se u visini trostrukе prosečne mesečne plate po zaposlenom u Republici isplaćene u posledњa tri meseca, na osnovu zvaničnih podataka republičkog organa nadležnog za poslove statistike, na dan isplate.*

*Pomoć u slučaju smrti poslanika ili člana uže porodice*

*Član 12*

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

*Pod pogrebnim troškovima u smislu ovog člana podrazumevaju se: kovčeg i kompletno opremanje kovčega, nadgrobni znak (drveni krst ili drvena ploča), prijem i smeštaj pokojnika u kapelu i korišćenje kapele, sahranjivanje u grob ili grobnicu, kremiranje i pohranjivanje urne, uredjenje i formiranje humke, korišćenje grobnog mesta u prvoj godini, prevoz pokojnika od mesta smrti do mesta sahranjivanja u mestu njegovog prebivališta i prisustvo sveštenog lica na sahrani radi održavanja verskog obreda sahranjivanja, kao i drugi nužni troškovi sahranjivanja.*

*Pravo na pomoć iz stava 1. ovog člana pripada poslaniku ukoliko je sahranio člana uže porodice.*

*Pod užom porodicom u smislu ovog člana smatraju se bračni drug i deca.*

*Član 13*

*Pod drugim primanjima u smislu ove odluke smatraju se davanja povodom Božićnih i novogodišnjih praznika.*

*Član 14*

*Rešenje o primanju poslanika iz ove odluke donosi odbor nadležan za administrativna pitanja, ukoliko posebnim propisom nije drugačije uredjeno.*

*Član 15*

*Novčana sredstva za primanja poslanika obezbeđuju se u budžetu Autonomne pokrajine Vojvodine.*

**IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

*Član 16*

*Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Pokrajinska skupštinska odluka o pravima poslanika u Skupštini Autonomne pokrajine Vojvodine ("Službeni list APV", broj 7/2005, 4/2007, 18/2009/ - promena naziva akta i 5/2010 - dr. Odluka).*

*Danom stupanja na snagu ove odluke na poslanike prestaju da se primenjuju odredbe Odluke o naknadi troškova i drugih primanja izabranih lica u organima Autonomne pokrajine Vojvodine ("Službeni list APV", broj 1/2003, 16/2005 i 1/2006).*

*Član 17*

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Autonomne pokrajine Vojvodine", a primenjuje se počev od 01. januara 2015. godine.

Samostalni član Odluke o dopuni Odluke o primanjima poslanika u Skupštini Autonomne pokrajine Vojvodine ("Sl. list AP Vojvodine", br. 4/2015)

### Član 2

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Autonomne pokrajine Vojvodine".

Na osnovu Odluke o primanjima poslanika u Skupštini AP Vojvodine, u Skupštini AP Vojvodine na stalnom radu jeste **pedesetosam (58) poslanika**.

## 8. POSTUPANJE SKUPŠTINE U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

### Sednice Skupštine AP Vojvodine

Sednicu Skupštine AP Vojvodine saziva predsednik Skupštine AP Vojvodine, koji i predlaže dnevni red sednice. Sednicu Skupštine AP Vojvodine može sazvati i potpredsednik Skupštine AP Vojvodine po ovlašćenju predsednika ili u slučaju objektivne sprečenosti predsednika da to učini. Predlog za sazivanje sednice može da podnese Pokrajinska vlada ili najmanje jedna petina poslanika. U slučaju podnošenja ovog predloga, predsednik ili potpredsednik dužan je da sazove sednicu Skupštine AP Vojvodine, koja se mora održati u roku od deset dana od dana podnošenja predloga.

Saziv za sednicu dostavlja se poslanicima najkasnije deset dana pre dana određenog za održavanje sednice. Uz saziv, ukoliko nije dostavljen ranije, dostavlja se materijal koji se odnosi na predlog dnevnog reda i zapisnik s prethodne sednice - u elektronskom obliku.

Sednicu Skupštine AP Vojvodine predsednik može sazvati u kraćem roku, ali ne kraćem od 72 časa, o čemu predsednik Skupštine AP Vojvodine potom na početku sednice Skupštine AP Vojvodine daje obrazloženje.

Izuzetno, sednicu Skupštine AP Vojvodine predsednik može sazvati i u roku kraćem od 72 časa, ukoliko postoje razlozi hitnosti - razmatranje amandmana podnetog na predlog akta koji je Skupština AP Vojvodine kao ovlašćeni predlagač podnela Narodnoj skupštini RS, utvrđivanje amandmana na predlog akta koji razmatra Narodna skupština RS, u slučaju narušavanja bezbednosti AP Vojvodine i slučaju elementarne nepogode; o tome predsednik Skupštine na početku sednice Skupštine AP Vojvodine daje obrazloženje.

Saziv za sednicu, materijal koji se odnosi na predlog dnevnog reda i zapisnik sa prethodne sednice se u štampanom obliku, u jednom primerku, dostavlja poslaničkim grupama, a na pisani zahtev i svakom poslaniku.

Sednice se održavaju, po pravilu, utorkom, sredom i četvrtkom, u vremenu od 10 do 19 časova, s jednosatnom pauzom.

Sednica se može održati i drugim danom ukoliko za to postoje opravdani razlozi koje predsednik Skupštine AP Vojvodine saopštava poslanicima. Skupština AP Vojvodine može da nastavi s radom na sednici i posle 19 časova, dok se ne završi rad po dnevnom redu, o čemu predsednik Skupštine AP Vojvodine obaveštava poslanike najkasnije do 18 časova.

U radu sednice Skupštine AP Vojvodine učestvuju i predsednik, potpredsednici i članovi Pokrajinske vlade, ovlašćeni predstavnici Pokrajinske vlade i drugih predlagača, kao i lica koja predsednik Skupštine AP Vojvodine pozove na sednicu.

O radu na sednici Skupštine AP Vojvodine vodi se zapisnik, usvojeni zapisnik potpisuje predsednik i generalni sekretar Skupštine AP Vojvodine i stavlja se pečat Skupštine AP Vojvodine. Na sednici se vode stenografske beleške i vrši tonsko snimanje toka sednice. U stenografske beleške unosi se tekst u izrečenom obliku. Pravo je svakog poslanika da ostvari uvid u stenografske beleške, kao i da na zahtev dobije izvod iz stenografskih beležaka sa sadržinom izlaganja.

Skupština AP Vojvodine odlučuje većinom glasova na sednici kojoj prisustvuje većina od ukupnog broja poslanika, ukoliko Statutom nije predvidjena posebna većina.

Skupština AP Vojvodine odlučuje dvotrećinskom većinom glasova od ukupnog broja poslanika: o donošenju i promeni statuta; o donošenju pokrajinske skupštinske odluke za sprovođenje Statuta; o donošenju pokrajinske skupštinske odluke o simbolima AP Vojvodine i o izboru i razrešenju Pokrajinskog zaštitnika građana - ombudsmana.

Skupština AP Vojvodine odlučuje većinom glasova od ukupnog broja poslanika: o prevremenom prestanku mandata Skupštine AP Vojvodine; o raspisivanju pokrajinskog referenduma; o donošenju budžeta AP Vojvodine i usvajanju završnog računa; o izboru i razrešenju predsednika i potpredsednika Skupštine AP Vojvodine; o izboru i razrešenju predsednika, potpredsednika i članova Pokrajinske vlade i o donošenju poslovnika o radu Skupštine AP Vojvodine.

Glasanje na sednici Skupštine AP Vojvodine jeste javno, osim ako Skupština AP Vojvodine odluči da se glasa tajno. Poslanik se izjašnjava javnim glasanjem za predlog, protiv predloga ili se uzdržava od glasanja.

Skupština AP Vojvodine može održati svečanu sednicu. Svečanu sednicu Skupštine AP Vojvodine, predsednik Skupštine AP Vojvodine može sazvati povodom državnih i međunarodnih praznika i obeležavanja istorijskih godišnjica.

Na svečanu sednicu Skupštine AP Vojvodine predsednik može pozvati predsednika Republike Srbije, predsednika i članove Vlade Republike Srbije i Pokrajinske vlade, predstavnike drugih organa i organizacija iz zemlje i inostranstva i druge predstavnike javnog, naučnog i kulturnog života Republike Srbije.

Skupština AP Vojvodine može održati tematsku sednicu. Tematsku sednicu Skupštine AP Vojvodine, predsednik Skupštine AP Vojvodine može sazvati radi razmatranja pitanja u vezi s vodenjem politike u pojedinoj oblasti, kao i radi pitanja od šireg privrednog, kulturnog i političkog značaja.

Na tematsku sednicu Skupštine AP Vojvodine predsednik može pozvati predstavnike drugih organa i organizacija iz zemlje i inostranstva ukoliko oceni da njihovo učešće na sednici može doprineti sveobuhvatnijem sagledavanju pitanja koje je na dnevnom redu tematske sednice.

Dnevni red svečane i tematske sednice utvrđuje predsednik Skupštine AP Vojvodine. U pogledu načina na koji se poslanicima dostavlja saziv za svečanu i tematsku sednicu, shodno se primenjuju odredbe ovog poslovnika koje se odnose na sazivanje sednice 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 neposredno na osnovu 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 razrešenju i o drugim pitanjima koja nemaju karakter pitanja od pokrajinskog značaja.

Deklaracijom se izražava opšti stav Skupštine AP Vojvodine o pojedinim pitanjima od značaja i interesa za pokrajinu ili pitanjima od šireg privrednog, kulturnog ili političkog značaja.

Rezolucijom Skupština AP Vojvodine ukazuje na stanje i probleme u određenoj oblasti od opšteg interesa i predlaže mere koje treba preduzeti.

Preporukom Skupština AP Vojvodine izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od opšteg interesa i način rešavanja pojedinih problema i predlaže način i mere koje treba preduzeti radi rešavanja pojedinih pitanja.

Zaključkom se zauzima stav, izražava mišljenje o pojedinim pitanjima i ukazuje Pokrajinskoj vladi i pokrajinskim organima uprave na probleme u određenoj oblasti, radi sagledavanja stanja i preuzimanja mera. Zaključkom se rešavaju i druga pitanja iz nadležnosti Skupštine AP Vojvodine i radnih tela.

Postupak za donošenje pokrajinskih skupštinskih odluka, odluka i drugih opštih akata.

Predlog za donošenje pokrajinske skupštinske odluke mogu podneti poslanik, nadležni odbor, poslanička grupa, Pokrajinska vlada, skupština jedinice lokalne samouprave s teritorije AP Vojvodine, najmanje 30.000 birača s prebivalištem na teritoriji AP Vojvodine i iz svoje nadležnosti - Pokrajinski zaštitnik građana - ombudsman.

Ovlašćeni predlagač podnosi predlog pokrajinske skupštinske odluke u obliku u kome se odluka donosi, sa obrazloženjem koje mora da sadrži pravni osnov, razloge za donošenje odluke, procenu potrebnih sredstava za sprovođenje odluke, način i mogućnosti njihovog obezbeđivanja i objašnjenje predloženih rešenja, kao i podatke

o predstavniku predлагаča. Kada se predlog pokrajinske skupštinske odluke odnosi na izmene i dopune važeće odluke, uz predlog odluke, dostavlja se i tekst odredaba važeće odluke koje se menjaju.

Predlog pokrajinske skupštinske odluke upućuje se Skupštini AP Vojvodine, a predsednik Skupštine AP Vojvodine predlog pokrajinske skupštinske odluke dostavlja poslanicima, nadležnom odboru, Pokrajinskoj vladi radi davanja mišljenja - ako ona nije predлагаč.

Predlog pokrajinske skupštinske odluke, pre razmatranja na sednici Skupštine AP Vojvodine, razmatraju nadležni odbor i Pokrajinska vlada - ako ona nije predлагаč odluke. Nadležni odbor, odnosno Pokrajinska vlada dostavljaju izveštaj, odnosno mišljenje, po pravilu, najkasnije pet dana pre dana odredjenog za održavanje sednice Skupštine na kojoj se razmatra predlog odluke.

O predlogu pokrajinske skupštinske odluke vodi se jedinstven pretres. Izuzetno, ako je na predlog pokrajinske skupštinske odluke podneto više amandmana, Skupština AP Vojvodine, na predlog predsednika, odlučuje da se o predlogu odluke vodi pretres u načelu i u pojedinostima. Posle pretresa u pojedinostima, Skupština AP Vojvodine odlučuje o predlogu u celini.

Predлагаč pokrajinske skupštinske odluke ima pravo da povuče predlog pokrajinske skupštinske odluke do završetka pretresa na sednici Skupštine AP Vojvodine. Kada predлагаč, u pisanom obliku, povuče predlog pokrajinske skupštinske odluke pre sednica Skupštine AP Vojvodine, predsednik Skupštine AP Vojvodine će o tome obavestiti Skupštinu AP Vojvodine, a kada to učini usmeno, u toku sednice, Skupština AP Vojvodine će konstatovati da je predlog povučen.

Na postupak donošenja odluka i drugih opštih akata shodno se primenjuje isti postupak kao i prilikom donošenja pokrajinskih skupštinskih odluka.

## Međuregionalna saradnja

Međuregionalna saradnja Skupštine AP Vojvodine ostvaruje se realizacijom aktivnosti iz oblasti međuregionalnih odnosa, koje podrazumevaju poslove učešća delegacija Skupštine AP Vojvodine u radu međunarodnih i regionalnih organizacija i institucija, uspostavljanje i održavanje partnerskih odnosa i poseta predstavničkim telima drugih država i regiona. Aktivnosti Skupštine AP Vojvodine iz oblasti međuregionalne saradnje sprovode se s ciljem unapređivanja saradnje i bržeg razvoja kulturnog i ekonomskog partnerstva među regionima.

*Nadležnosti Skupštine AP Vojvodine iz oblasti međuregionalne saradnje utvrđene su Statutom, Pokrajinskom skupštinskom odlukom o Skupštini Autonomne pokrajine Vojvodine i Poslovnikom o radu Skupštine Autonomne pokrajine Vojvodine.*

## 9. PROPISI KOJIMA SE UTVRĐUJE DELOKRUG 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 poslanika, simboli i obeležja Skupštine AP Vojvodine.

**Poslovnikom o radu Skupštine AP Vojvodine** ("Sl. list AP Vojvodine", br. 60/2018 - prečišćen tekst) bliže se uređuje organizacija rada Skupštine AP Vojvodine i uređuje njen način rada.

Služba Skupštine AP Vojvodine obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Skupštine AP Vojvodine i njenih radnih tela, poslanika, predsednika i potpredsednika Skupštine AP Vojvodine, poslaničkih grupa u Skupštini AP Vojvodine, kao i druge poslove u skladu s pomenutim poslovnikom, drugim aktima Skupštine AP Vojvodine i njenih radnih tela. U svom radu, Služba Skupštine AP Vojvodine koristi sledeće propise:

- ✓ ZAKON O BUDŽETSKOM SISTEMU ("Sl. glasnik RS", br. 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 BUDŽETU REPUBLIKE SRBIJE ZA 2022. GODINU ("Sl. glasnik RS", br. 110/2021)

- ✓ ZAKON O DEVIZNOM POSLOVANJU ("Sl. glasnik RS", br. 62/2006, 31/2011, 119/2012, 139/2014 i 30/2018)
- ✓ ZAKON O DOPRINOSIMA ZA OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE ("Sl. glasnik RS", br. 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 FINANSIRANJU POLITIČKIH AKTIVNOSTI ("Sl. glasnik RS", br. 14/2022)
- ✓ ZAKON O OPŠTEM UPRAVNOM POSTUPKU („Službeni glasnik RS“ 18/2016 i 95/2018 - autentično tumačenje)
- ✓ ZAKON O PORESKOM POSTUPKU I PORESKOJ ADMINISTRACIJI ("Sl. glasnik RS", br. 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", br. 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 ZAPOSŁJAVANJU OSOBA SA INVALIDITETOM ("Sl. glasnik RS", br. 36/2009, 32/2013 i 14/2022 - dr. zakon)
- ✓ ZAKON O SPREČAVANJU KORUPCIJE ("Sl. glasnik RS", br. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - autentično tumačenje, 94/2021 i 14/2022)
- ✓ ZAKON O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA ("Sl. glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021)
- ✓ ZAKON O JAVNOJ SVOJINI („Sl. glasnik RS“ br. 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", br. 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 OBAVEZA U KOMERCIJALNIM TRANSAKCIJAMA ("Sl. glasnik RS", br. 119/2012, 68/2015, 113/2017, 91/2019, 44/2021, 44/2021 dr. Zakon, 130/2021 i 129/2021 – dr. zakon)
- ✓ ZAKON O SISTEMU PLATA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU ("Sl. glasnik RS", br. 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", br. 99/2009, 67/2012 - odluka US, 18/2020 - dr. zakon i 111/2021 - dr. zakon)
- ✓ ZAKON O ZAPOSLENIMA U AUTONOMnim POKRAJINAMA I JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE ("Sl. glasnik RS", br. 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", br. 25/2019)
- ✓ UREDBA O IZGLEDU, SADRŽAJU I NAČINU POPUNJAVANJA OBRAZACA, KAO I O NAČINU DOSTAVLJANJA I OBRADE PODATAKA KOJI SE UNOSE U REGISTAR ZAPOSLENIH, IZABRANIH, POSTAVLJENIH I ANGAŽOVANIH LICA U JAVNOM SEKTORU ("Sl. glasnik RS", br. 76/2013)
- ✓ UREDBA O BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU ("Sl. glasnik RS", br. 125/2003, 12/2006 i 27/2020)
- ✓ UREDBA O POKLONIMA KOJI OSTAJU U JAVNOJ SVOJINI („Sl. glasnik RS“ br. 70/2014)
- ✓ UPUTSTVOM ZA IZRADU I OBJAVLJIVANJE INFORMATORA O RADU ORGANA JAVNE VLASTI („Službeni glasnik RS“, broj 10/2022)

- ✓ UREDBA O NAKNADI TROŠKOVA I OTPREMNIINI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMEŠTENIKA ("Sl. glasnik RS", br. 98/2007 - prečišćen tekst, 84/2014, 84/2015 i 74/2021)
- ✓ UREDBA O POSTUPKU ZA PRIBAVLJANJE SAGLASNOSTI ZA NOVO ZAPOŠLJAVANJE I DODATNO RADNO ANGAŽOVANJE KOD KORISNIKA JAVNIH SREDSTAVA ("Sl. glasnik RS", br. 159/2020)
- ✓ UREDBA O PRIMENI MEĐUNARODNIH RAČUNOVODSTVENIH STANDARDA ZA JAVNI SEKTOR ("Sl. glasnik RS", br. 49/2010 i 63/2016)
- ✓ UREDBA O ŠIFARNIKU RADNIH MESTA ("Sl. glasnik RS", br. 48/2018)
- ✓ UREDBA O MERAMA ZA SPREČAVANJE NEBLAGOVREMENOG IZMIRIVANJA NOVČANIH OBAVEZA JAVNOG SEKTORA PREMA PRIVREDNIM SUBJEKTIMA ( „Sl. glasnik RS“ br. 80/2011)
- ✓ ODLUKA O SLUČAJEVIMA I USLOVIMA PLAĆANJA, NAPLAĆIVANJA, UPLATA I ISPLATA U EFEKTIVNOM STRANOM NOVCU ("Sl. glasnik RS", br. 51/2015, 3/2016, 29/2016, 91/2016, 24/2017 i 29/2018)
- ✓ ODLUKA O USLOVIMA I NAČINU OBAVLJANJA PLATNOG PROMETA SA INOSTRANSTVOM ("Sl. glasnik RS", br. 24/2007, 31/2007, 38/2010 i 111/2015)
- ✓ PRAVILNIK O NAČINU I ROKOVIMA VRŠENJA POPISA IMOVINE I OBAVEZA KORISNIKA BUDŽETSKIH SREDSTAVA REPUBLIKE SRBIJE I USKLAĐIVANJA KNJIGOVODSTVENOG STANJA SA STVARNIM STANJEM ("Sl. glasnik RS", br. 33/2015 i 101/2018)
- ✓ PRAVILNIK O NAČINU PRIPREME, SASTAVLJANJA I PODNOŠENJA FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA KORISNIKA BUDŽETSKIH SREDSTAVA, KORISNIKA SREDSTAVA ORGANIZACIJA ZA OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE I BUDŽETSKIH FONDOVA ("Sl. glasnik RS", br. 18/2015, 104/2018 151/2020, 8/2021, 41/2021, 130/2021 i 17/2022)
- ✓ PRAVILNIK O STANDARDNOM KLASIFIKACIONOM OKVIRU I KONTNOM PLANU ZA BUDŽETSKI SISTEM ("Sl. glasnik RS", br. 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 KRITERIJUMIMA I STANDARDIMA ZA USPOSTAVLJANJE, FUNKCIONISANJE I IZVEŠTAVANJE O SISTEMU FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE U JAVNOM SEKTORU ("Sl. glasnik RS", br. 89/2019)
- ✓ UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE ODLUKE O USLOVIMA I NAČINU OBAVLJANJA PLATNOG PROMETA SA INOSTRANSTVOM ("Sl. glasnik RS", br. 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", br. 20/2014)
- ✓ POKRAJINSKA SKUPŠTINSKA ODLUKA O BUDŽETU AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ZA 2022. GODINU ("Službeni list APV", br. 54/2021, 7/2022 i 37/2022)
- ✓ POKRAJINSKA SKUPŠTINSKA ODLUKA O IZBORU POSLANIKA U SKUPŠTINU AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 23/2014, 12/2020, 14/2020 - autentično tumačenje i 25/2020)
- ✓ POKRAJINSKA SKUPŠTINSKA ODLUKA O IZGLEDU I KORIŠĆENJU SIMBOLA I TRADICIONALNIH SIMBOLA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 51/2016)
- ✓ POKRAJINSKA SKUPŠTINSKA ODLUKA O OBJAVLJIVANJU PROPISA I DRUGIH AKATA ("Službeni list APV", br. 54/2014, 29/2017 i 12/2018)
- ✓ POKRAJINSKA SKUPŠTINSKA ODLUKA O PLATAMA LICA KOJA BIRA SKUPŠTINA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 33/2012 i 7/2013)
- ✓ POKRAJINSKA SKUPŠTINSKA ODLUKA O SKUPŠTINI AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 28/2014)
- ✓ POKRAJINSKA SKUPŠTINSKA ODLUKA O BLIŽEM UREĐIVANJU NAČELA ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU I SISTEMATIZACIJU RADNIH MESTA ("Službeni list APV", br. 64/2016)
- ✓ POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 60/2018 - prečišćen tekst)
- ✓ POKRAJINSKA SKUPŠTINSKA ODLUKA O ZAKLJUČIVANJU SPORAZUMA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE SA ODGOVARAJUĆIM TERITORIJALnim ZAJEDNICAMA DRUGIH DRŽAVA ("Službeni list APV", br. 29/2019)
- ✓ POKRAJINSKA UREDBA O PLATAMA, NAKNADI TROŠKOVA, OTPREMNIINI I DRUGIM PRIMANJIMA POSTAVLJENIH I ZAPOSLENIH LICA U ORGANIMA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list

- APV", br. 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 ORGANE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 58/2018, 4/2019 - ANEKS, 24/2020 - ANEKS II i 6/2021 - III)
  - ✓ ODLUKA O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA („Sl.list AP Vojvodine“, br. 23/11, 1/12 - ispr., 21/13, 4/15 i 28/15)
  - ✓ ODLUKA O LEGITIMACIJI POSLANIKA U SKUPŠTINI AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 23/2017 i 51/2020)
  - ✓ ODLUKA O ORGANIZACIJI I RADU SLUŽBE SKUPŠTINE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 66/2016, 68/2016 - ispr., 12/2019 i 35/2019)
  - ✓ ODLUKA O PRIMANJIMA POSLANIKA U SKUPŠTINI AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 54/2014, 4/2015 i 38/2018)
  - ✓ ODLUKA O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA IZABRANIH I IMENOVANIH LICA U SKUPŠTINI AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 23/2010, 28/2012 i 48/2013)
  - ✓ ODLUKA O VISINI NAKNADE ZA VRŠENJE FUNKCIJE LICA KOJA BIRA SKUPŠTINA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 52/2020)
  - ✓ PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU PRENOŠA NEUTROŠENIH BUDŽETSKIH SREDSTAVA KORISNIKA BUDŽETSKIH SREDSTAVA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE, NA RAČUN IZVRŠENJA BUDŽETA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 40/2012)
  - ✓ PRAVILNIK O NAČINU KORIŠĆENJA I UPRAVLJANJA SREDSTVIMA KONSOLIDOVANOG RAČUNA TREZORA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 23/2013)
  - ✓ UPUTSTVO O ORGANIZACIJI I RAČUNOVODSTVENOM OBUVATANJU POPISA IMOVINE I OBAVEZA BUDŽETSKIH KORISNIKA UKLJUČENIH U KONSOLIDOVANI RAČUN TREZORA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE I SREDSTAVA JAVNE SVOJINE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE DATE NA KORIŠĆENJE DRUGIM PRAVNIM LICIMA ("Službeni list APV", br. 49/2014, 51/2014, 3/2015, 48/2015 i 67/2020)
  - ✓ UPUTSTVO O PRIPREMI KADROVSKOG PLANA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Sl. list AP Vojvodine", br. 10/2018)
  - ✓ UPUTSTVO O RADU TREZORA AP VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 38/2022)
  - ✓ ZAKLJUČCI U VEZI SA PRIBAVLJANJEM SAGLASNOSTI ZA NOVO ZAPOŠLJAVANJE I DODATNO RADNO ANGAŽOVANJE KOD KORISNIKA JAVNIH SREDSTAVA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 03/2021)
  - ✓ ODLUKA O NAKNADI ZA RAD ČLANOVIMA POKRAJINSKE IZBORNE KOMISIJE (broj 013-247/20212 i 102 broj 013-5/2019 od 07. marta 2019. godine)
  - ✓ LISTA UDALJENOSTI PREBIVALIŠTA POSLANIKA (101 broj 114-12/2020-18 od 06. avgusta 2020. godine sa dopunama)
  - ✓ ZAKON O JAVnim NABAVKAMA ("Službeni glasnik RS", br. 91/2019)
  - ✓ UREDBA O KRITERIJUMIMA ZA UTVRĐIVANJE PRIRODE RASHODA I USLOVIMA I NAČINU PRIBAVLJANJA SAGLASNOSTI ZA ZAKLJUČIVANJE ODREĐENIH UGOVORA KOJI, ZBOG PRIRODE RASHODA, ZAHTEVAJU PLAĆANJE U VIŠE GODINA ( „Sl. glasnik RS“ br. 21/2014 i 18/2019)
  - ✓ PRAVILNIK O SADRŽINI REGISTRA PONUĐAČA I DOKUMENTACIJI KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU ZA REGISTRACIJU PONUĐAČA ("Službeni glasnik RS", br. 17/2020 i 94/2020)
  - ✓ UPUTSTVO O BLIŽEM UREĐIVANJU KORIŠĆENJA SIMBOLA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Službeni list APV“ 55/2016)
  - ✓ POKRAJINSKA UREDBA O NEPOKRETNOSTIMA ZA REPREZENTATIVNE POTREBE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Službeni list APV“ 19/2013 i 62/2020)
  - ✓ ODLUKA O KNJIZI GRAFIČKIH STANDARDA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE („Službeni list APV“ br. 28/2018 i 5/2021)
  - ✓ PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA NABAVKE U SKUPŠTINI AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE I SLUŽBI SKUPŠTINE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE (101 Broj 40-80/2020-02, 15. decembar 2020. godine)
  - ✓ UREDBA O BLIŽIM USLOVIMA ZA IZRADU I ODRŽAVANJE VEB PREZENTACIJE ORGANA („Sl. glasnik“, br. 104/2018)

- ✓ ZAKON O ZAŠТИTI PODATAKA O LIČNOSTI („Sl. glasnik“, br. 87/2018)
- ✓ UREDBA O OCENJIVANJU SLUŽBENIKA („Sl. glasnik“, br. 2/2019)
- ✓ UPUTSTVO O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU ORGANA DRŽAVNE UPRAVE („Sl. Glasnik RS“, br. 10/93, 14/93 - ispr., 67/2016, 3/2017 i 20/2022 - dr. uputstvo)
- ✓ UREDBA O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU ORGANA DRŽAVNE UPRAVE („Sl. Glasnik RS“, br. 20/2022)
- ✓ ZAKON O ARHIVSKOJ GRAĐI I ARHIVSKOJ DELATNOSTI („Sl. Glasnik RS“, br. 6/2020)
- ✓ ZAKON O KULTURNIM DOBRIMA ("Sl. glasnik RS", br. 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 REGISTRATURSKOG MATERIJALA S ROKVIMA ČUVANJA („Sl. glasnik RS“ br 44/1993)
- ✓ ZAKON O PEČATU DRŽAVNIH I DRUGIH ORGANA ("Sl. glasnik RS", br. 101/2007 i 49/2021)
- ✓ ZAKON O POŠTANSKIM USLUGAMA („Sl. glasnik RS“, br 77/2019)
- ✓ PRAVILNIK O SADRŽINI KONKURSNE DOKUMENTACIJE U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI („Službeni glasnik RS“, br. 21/2021)
- ✓ PRAVILNIK O POSTUPKU OTVARANJA PONUDA ( „Službeni glasnik RS“, br. 93/2020)
- ✓ PRAVILNIK O UTVRĐIVANJU OPŠTEG REČNIKA NABAVKE („Službeni glasnik RS“, br. 93/2020)
- ✓ PRAVILNIK O UTVRĐIVANJU SADRŽINE STANDARDNIH OBRAZACA ZA OBJAVLJIVANJE OGLASA O JAVNOJ NABAVCI PREKO PORTALA JAVNIH NABAVKI („Službeni glasnik RS“, br. 93/2020)
- ✓ UPUTSTVO O NAČINU SLANJA I OBJAVLJIVANJA OGLASA O JAVNOJ NABAVCI („Službeni glasnik RS“, br. 93/2020)
- ✓ UPUTSTVO ZA KORIŠĆENJE PORTALA JAVNIH NABAVKI ( „Službeni glasnik RS“, br. 93/2020)
- ✓ IZJAVA O ISPUNJENOSTI KRITERIJUMA ZA KVALITATIVNI IZBOR PRIVREDNOG SUBJEKTA
- ✓ UPUTSTVO ZA OBJAVLJIVANJE PODATAKA O JAVnim NABAVKAMA KOJE SU IZUZETE OD PRIMENE ZAKONA
- ✓ PRAVILNIK O POSTUPKU OTVARANJA PONUDA ( „Službeni glasnik RS“, br. 93/2020)

## 10. USLUGE KOJE ORGAN PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

Odbor za predstavke i predloge razmatra predstavke i predloge koji se upućuju Skupštini AP Vojvodine i predlaže nadležnim organima mere i aktivnosti za rešavanje pitanja iznetih u njima i o tome obaveštava podnosioce. O svim zapažanjima povodom predstavki i predloga, Odbor obaveštava Skupštinu AP Vojvodine na njen zahtev ili po sopstvenoj inicijativi.

Predstavke i predlozi mogu se podneti svakim radnim danom od 8 do 16 časova, u prostorijama Skupštine AP Vojvodine, Vladike Platona 1 u Novom Sadu, kao i putem telefona +381 21 487 41 53.

Osoba kojoj se možete obratiti ukoliko su vam potrebne bilo kakve dodatne informacije jeste Vesna Batalo, sekretarka Odbora za predstavke i predloge.

Na osnovu odredaba Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021), 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 poretku i otvorenog društva.

## 11. POSTUPCI RADI PRUŽANJA USLUGA

### Podnošenje zahteva za pristup informacijama od javnog značaja

Zahtev za ostvarivanje prava na pristup informacijama može se podneti:

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

Podnositelj zahteva nije obavezan da navede razloge zbog kojih traži pristup informaciji, a u zahtevu može predložiti i način na koji će Skupština AP Vojvodine učiniti informaciju dostupnom.

Svi zahtevi za pristup informacijama naslovljeni na ovlašćeno lice, a koji su pristigli u pisarnicu Službe Skupštine AP Vojvodine putem pošte ili su predati u pisarnicu, upućuju se ovlašćenom licu.

### Postupanje po zahtevu za pristup informacijama

Zahtev za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja mora da sadrži: naziv organa vlasti od koga se traži informacija, ime, prezime i adresu tražioca i precizan opis informacije koja se traži. Zahtev može da sadrži i druge podatke koji će olakšati pronalaženje tražene informacije. Ako zahtev ne sadrži navedene podatke, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice je dužno da pouči tražioca kako da nedostatke otkloni. U slučaju da tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, ovlašćeno lice doneće zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Nakon što utvrdi da je zahtev za pristup informacijama od javnog značaja uredan, ovlašćeno lice prvo ispituje: da li se na osnovu podataka iz zahteva može pretpostaviti da se zahtev odnosi na informaciju koja je od značaja za zaštitu života i slobode nekog lica, ugrožavanje i zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine; da li je informaciju tražilo više novinara i javnih glasila; da li se zahtev odnosi na informaciju koju poseduje Skupština AP Vojvodine; da li se zahtevom traži pristup velikom broju informacija ili informacijama koje iz drugog razloga nije moguće prikupiti u roku od 15 dana od dana prijema zahteva.

Ovlašćeno lice postupa po zahtevima prema redosledu njihovog prijema i dužno je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju i izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. U slučaju da se zahtev odnosi na informaciju koja je od značaja za zaštitu života i slobode nekog lica, ugrožavanje i zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, ovlašćeno lice dužno je da po takvom zahtevu postupi bez odlaganja, a najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako istu informaciju traži više novinara i javnih glasila, ovlašćeno lice takvim zahtevima udovoljava istovremeno i ne sme stavljati u bolji položaj nijednog novinara i nijedno javno glasilo. U slučaju da se zahtevom traži pristup velikom broju informacija ili informacijama koje iz objektivnih razloga nije moguće prikupiti u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, ovlašćeno lice dužno je da o tome odmah obavesti tražioca i odredi nakanadni rok u kojem će takvom zahtevu biti udovoljeno.

Ovlašćeno lice udovoljava zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja na jedan od sledećih načina: putem pošte, elektronske 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, ovlašćeno lice će informaciju dostaviti u obliku u kojem se ona nalazi. Ako utvrdi da Skupština AP Vojvodine ne posede dokument koji sadrži traženu informaciju, ovlašćeno lice će takav zahtev bez odlaganja proslediti Povereniku za informacije od javnog značaja i obavestiće i njega i tražioca o tome u čijem se posedu, po njegovom saznanju, dokument nalazi. U slučaju da se zahtevom od ovlašćenog lica traži nešto drugo a ne informacija (npr. određeno postupanje Skupštine AP Vojvodine, izjave pokrajinskih poslanika, generalnog sekretara Skupštine AP Vojvodine), ovlašćeno lice će takav zahtev proslediti nadležnim službama u Skupštini AP Vojvodine (Odeljenju 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”, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021), podneto je 129 zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Najčešći tražioci informacija jesu mediji, a potom građani i nevladine organizacije.

Najčešće tražene informacije koje su upućene Skupštini AP Vojvodine:

- ✓ informacije o službenim putovanjima predsednika, potpredsednika i poslanika Skupštine AP Vojvodine;
- ✓ dostava dokumentacije o organizacijama čiju zabranu rada traži Skupština AP Vojvodine od Vlade Republike Srbije;
- ✓ informacije o korišćenju mobilnih telefona u Skupštini AP Vojvodine;
- ✓ informacije o visini primanja poslanika;
- ✓ informacije o broju poslanika u Skupštini AP Vojvodine; a koji su članovi upravnih odbora javnih preduzeća;
- ✓ informacije o pravima poslanika u Skupštini AP Vojvodine i o visini naknade za vršenje funkcije lica koja bira Skupština AP Vojvodine;
- ✓ informacija o propisanoj školskoj spremi lica koja bira Skupština AP Vojvodine.

### 13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

#### Skupština AP Vojvodine

Podaci o prihodima i rashodima

Razdeo	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	
01							SKUPŠTINA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE						
		2101					POLITIČKI SISTEM						
		21011001					ORGANIZACIJA, REDOVAN RAD, MEĐUPARLAMENTARNA I MEĐUREGIONALNA SARADNJA SKUPŠTINE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE						
			111				Izvršni i zakonodavni organi						
				411			PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	117.716.036,61	99.498.562,47	84,52	132.431.927,94	48.569.167,58	36,67
				4111			Plate, dodaci i naknade zaposlenih	117.716.036,61	99.498.562,47	84,52	132.431.927,94	48.569.167,58	36,67
				01 00			Opšti prihodi i primanja budžeta	117.716.036,61	99.498.562,47	84,52	132.431.927,94	48.569.167,58	36,67
				412			SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	19.011.139,92	16.069.018,32	84,52	20.063.437,08	7.358.229,19	36,67
				4121			Doprinosi za penzijsko 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			Opšti prihodi i primanja budžeta	12.948.764,03	10.944.842,01	84,52	13.243.192,79	4.856.917,10	36,67
				4122			Doprinosi 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			Opšti prihodi i primanja budžeta	6.062.375,89	5.124.176,31	84,52	6.820.244,29	2.501.312,09	36,67
				413			NAKNADE U NATURI	1.000,00		0,00	1.000,00	0,00	0,00
				4131			Naknade u naturi	1.000,00		0,00	1.000,00	0,00	0,00
				01 00			Opšti prihodi i primanja budžeta	1.000,00		0,00	1.000,00	0,00	0,00
				414			SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIMA	212.000,00		0,00	212.000,00	0,00	0,00
				4141			Isplata naknada za vreme odsustovanja s posla na teret fondova	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
				01 00			Opšti prihodi i primanja budžeta	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			Opšti prihodi i primanja budžeta	210.000,00		0,00	210.000,00		0,00

				4144	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom	1.000,00		0,00	1.000,00			0,00
				01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	1.000,00		0,00	1.000,00			0,00
				415	<b>NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE</b>	<b>1.000,00</b>		<b>0,00</b>	<b>1.000,00</b>			<b>0,00</b>
				4151	Naknade troškova za zaposlene	1.000,00		0,00	1.000,00			0,00
				01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	1.000,00		0,00	1.000,00			0,00
				416	<b>NAGRADA ZAPOSLENIMA 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	Nagrada zaposlenima i ostali posebni rashodi	1.000,00		0,00	1.000,00			0,00
				01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	1.000,00		0,00	1.000,00			0,00
				417	<b>POSLANIČKI 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	Poslanički dodatak	110.426.180,00	108.987.571,73	98,70	124.730.000,00	50.524.962,00	40.51	
				01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	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 bankarskih usluga	40.000,00	1.763,67	4,41	40.000,00			0,00
				01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	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	Opšti prihodi i primanja budžeta	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	Opšti prihodi i primanja budžeta	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	Opšti prihodi i primanja budžeta	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	Opšti prihodi i primanja budžeta	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 inostranstvo	3.500.000,00	1.633.316,92	46,67	3.500.000,00	414.163,62	11,83	
				01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	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	Opšti prihodi i primanja budžeta	630.000,00	260.400,00	41,33	580.000,00	20.700,00	3,57
		4232		Kompjuterske usluge	770.000,00	766.800,00	99,58	3.020.000,00	31.200,00	1,03
			01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	770.000,00	766.800,00	99,58	3.020.000,00	31.200,00	1,03
		4233		Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	240.000,00		0,00	140.000,00		0,00
			01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	240.000,00		0,00	140.000,00		0,00
		4234		Usluge informisanja	120.000,00	15.264,00	12,72	220.000,00	132.595,20	60,27
			01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	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	Opšti prihodi i primanja budžeta	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	Opšti prihodi i primanja budžeta	2.570.000,00	1.761.325,97	68,53	1.730.000,00	247.260,68	14,29
		4239		Ostale opštne usluge	110.000,00	51,60	0,05	110.000,00	7,20	0,01
			01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	110.000,00	51,60	0,05	110.000,00	7,20	0,01
		426		<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	Opšti prihodi i primanja budžeta	140.000,00	46.702,00	33,36	140.000,00	19.588,00	13,99
		4263		Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	625.000,00	428.170,57	68,51	725.000,00	146.988,82	20,27
			01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	625.000,00	428.170,57	68,51	725.000,00	146.988,82	20,27
		4269		Materijali za posebne namene	100.000,00		0,00	100.000,00		0,00
			01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	100.000,00		0,00	100.000,00		0,00
		444		<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 kursne razlike	30.000,00	4.882,49	16,27	30.000,00	83,70	0,28
			01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	30.000,00	4.882,49	16,27	30.000,00	83,70	0,28
		465		<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 donacije i transferi	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
			01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
		482		<b>POREZI, OBAVEZNE TAKSE, 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	Opšti prihodi i primanja budžeta	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00

			4822	Obavezne takse	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
			01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	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	Opšti prihodi i primanja budžeta	20.000,00		0,00	20.000,00		0,00
			483	<b>NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU 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 rešenju sudova	400.000,00		0,00	400.000,00		0,00
			01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	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 ORGANA ZA SPROVOĐENJE IZBORA						
			160	<i>Opšte javne usluge nekvalifikovane na drugom mestu</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 bankarskih usluga	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
			01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	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	Opšti prihodi i primanja budžeta	100.000,00	9.720,35	9,72	100.000,00		0,00
			4222	Troškovi službenih putovanja u inostranstvo	40.000,00		0,00	40.000,00		0,00
			01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	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 zaposlenih	50.000,00		0,00	50.000,00		0,00
			01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	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	Opšti prihodi i primanja budžeta	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	Opšti prihodi i primanja budžeta	30.000,00		0,00	180.000,00		0,00
			4239	Ostale opštne usluge	585.000,00	444.000,00	75,90	585.000,00	222.000,00	37,95

				01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	585.000,00	444.000,00	75,90	585.000,00	222.000,00	37,95
			444		<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 kursne razlike	5.000,00		0,00	5.000,00		0,00
				01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	5.000,00		0,00	5.000,00		0,00
			483		<b>NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU 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 rešenju sudova	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
				01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	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	Opšti prihodi i primanja budžeta	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

Razdeo	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							<b>SLUŽBA SKUPŠTINE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE</b>						
	2101						<b>POLITIČKI SISTEM</b>						
		21011005					STRUČNI, ADMINISTRATIVNI I TEHNIČKI POSLOVI SLUŽBE SKUPŠTINE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE						
			131				<i>Opšte kadrovske usluge</i>						
				411			<b>PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)</b>	<b>98.927.917,96</b>	<b>83.189.308,73</b>	<b>84,09</b>	<b>112.018.240,27</b>	<b>40.436.807,39</b>	<b>36,10</b>
				4111			Plate, dodaci i naknade zaposlenih	98.927.917,96	83.189.308,73	84,09	112.018.240,27	40.436.807,39	36,10
					01 00		Opšti prihodi i primanja budžeta	98.927.917,96	83.189.308,73	84,09	112.018.240,27	40.436.807,39	36,10
				412			<b>SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA</b>	<b>15.976.858,75</b>	<b>13.435.073,44</b>	<b>84,09</b>	<b>16.970.763,40</b>	<b>6.126.176,46</b>	<b>36,10</b>
				4121			Doprinosi za penzijsko 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		Opšti prihodi i primanja budžeta	10.882.070,98	9.150.824,08	84,09	11.201.824,03	4.043.680,96	36,10
				4122			Doprinosi 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		Opšti prihodi i primanja budžeta	5.094.787,77	4.284.249,36	84,09	5.768.939,37	2.082.495,50	36,10
			413				<b>NAKNADE U NATURI</b>	<b>1.279.500,00</b>	<b>1.075.370,76</b>	<b>84,05</b>	<b>1.320.000,00</b>	<b>414.178,18</b>	<b>31,38</b>
				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		Opšti prihodi i primanja budžeta	1.279.500,00	1.075.370,76	84,05	1.320.000,00	414.178,18	31,38
			414				<b>SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIMA</b>	<b>5.903.500,00</b>	<b>4.298.264,55</b>	<b>72,81</b>	<b>6.962.000,00</b>	<b>5.029.827,23</b>	<b>72,25</b>
				4141			Isplata naknada za vreme odsustovanja s posla na teret fondova	588.000,00	45.695,07	7,77	588.000,00	60.215,73	10,24
					01 00		Opšti prihodi i primanja budžeta	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		Opšti prihodi i primanja budžeta	1.537.500,00	906.209,53	58,94	1.488.000,00	295.877,00	19,88

				4144	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom	3.778.000,00	3.346.359,95	88,57	4.886.000,00	4.673.734,50	95,66
			01 00		Opšti prihodi i primanja budžeta	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 ZAPOSLENE</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 zaposlene	2.097.000,00	1.727.506,98	82,38	2.670.000,00	919.341,11	34,43
		01 00			Opšti prihodi i primanja budžeta	2.097.000,00	1.727.506,98	82,38	2.670.000,00	919.341,11	34,43
		416			<b>NAGRADE ZAPOSLENIMA 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 zaposlenima i ostali posebni rashodi	1.038.000,00	892.511,02	85,98	1.080.000,00	118.874,00	11,01
		01 00			Opšti prihodi i primanja budžeta	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 bankarskih usluga	10.000,00	1.821,46	18,21	10.000,00		0,00
	01 00				Opšti prihodi i primanja budžeta	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				Opšti prihodi i primanja budžeta	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				Opšti prihodi i primanja budžeta	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				Opšti prihodi i primanja budžeta	400.000,00	61.298,00	15,32	400.000,00	193.317,50	48,33
	4222				Troškovi službenih putovanja u inostranstvo	300.000,00	179.977,27	59,99	300.000,00		0,00
	01 00				Opšti prihodi i primanja budžeta	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				Opšti prihodi i primanja budžeta	100.000,00		0,00	100.000,00		0,00
	4232				Kompjuterske usluge	60.000,00	16.800,00	28,00	515.000,00	124.800,00	24,23
	01 00				Opšti prihodi i primanja budžeta	60.000,00	16.800,00	28,00	515.000,00	124.800,00	24,23
	4233				Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	500.000,00	289.260,00	57,85	500.000,00	121.340,00	24,27
	01 00				Opšti prihodi i primanja budžeta	500.000,00	289.260,00	57,85	500.000,00	121.340,00	24,27

				4234		Usluge informisanja		186.000,00	23.990,40	12,90	186.000,00	8.467,20	4,55
				01 00		Opšti prihodi i primanja budžeta		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		Opšti prihodi i primanja budžeta		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		Opšti prihodi i primanja budžeta		150.000,00	11.899,99	7,93	150.000,00		0,00
				4239		Ostale opšte usluge		80.000,00	10.798,80	13,50	115.000,00	7.206,00	6,27
				01 00		Opšti prihodi i primanja budžeta		80.000,00	10.798,80	13,50	115.000,00	7.206,00	6,27
				426		<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		Opšti prihodi i primanja budžeta		200.000,00	30.765,60	15,38	200.000,00	22.200,00	11,10
				4263		Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih		780.000,00	535.814,84	68,69	780.000,00	420.646,88	53,93
				01 00		Opšti prihodi i primanja budžeta		780.000,00	535.814,84	68,69	780.000,00	420.646,88	53,93
				444		<b>PRATEĆI TROŠKOVI ZADUŽIVANJA</b>		<b>10.000,00</b>		<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>		0,00
				4441		Negativne kursne razlike		10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
				01 00		Opšti prihodi i primanja budžeta		10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
				465		<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 donacije i transferi		1.581.050,00	1.200.748,00	75,95	1.930.000,00	673.363,11	34,89
				01 00		Opšti prihodi i primanja budžeta		1.581.050,00	1.200.748,00	75,95	1.930.000,00	673.363,11	34,89
				482		<b>POREZI, OBAVEZNE TAKSE, 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		Obavezne takse		10.000,00	1.800,00	18,00	10.000,00	900,00	9,00
				01 00		Opšti prihodi i primanja budžeta		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		Opšti prihodi i primanja budžeta		10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
				483		<b>NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU 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 rešenju sudova		20.000,00		0,00	20.000,00		0,00
				01 00		Opšti prihodi i primanja budžeta		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	Opšti prihodi i primanja budžeta	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 budžetu AP Vojvodine, Pokrajinska skupštinska odluka o budžeta AP Vojvodine za prethodnu godinu i drugi dokumenti u vezi sa izvršenjem budžeta, nalaze se na veb-adresi Pokrajinskog sekretarijata za finansije:

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

Budžet AP Vojvodine redovno se podvrgava reviziji. Revizorski izveštaj takođe može se preuzeti s veb-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 NABAVKAMA

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

Plan javnih nabavki za 2023. godinu  
SKUPŠTINA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

Rbr	Vrsta predmeta	Predmet javne nabavke	Vrsta postupka	Okvirno vreme pokretanja	CPV	NSTJ izvršenja/isporuke
Ukupno						
usluge						
0001	Usluge	Usluge obezbeđenja: avio-karata i drugih putnih karata, prevoza, hotelskog smeštaja, ulaznica za sajmove, kongrese, kotizacija i sl. i izrada viza za potrebe Skupštine APV	otvoreni postupak	2. kvartal	63500000 - Usluge putničkih agencija i tur - operatera i usluge pomoći turistima	RS12 - Region Vojvodine
0002	Usluge	Održavanje i prilagođavanje razvijenog konfigurabilnog softvera (DMS i e-glasanje)	otvoreni postupak	3. kvartal	72000000 - Usluge informacione tehnologije: savetodavne usluge, izrada aplikacija, internet i podrška	RS12 - Region Vojvodine

Plan javnih nabavki za 2022. godinu  
SKUPŠTINA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

Rbr	Vrsta predmeta	Predmet javne nabavke	Vrsta postupka	Okvirno vreme pokretanja	CPV	NSTJ izvršenja/isporuke
Ukupno						
usluge						
0001	Usluge	Usluge obezbeđenja: avio-karata i drugih putnih karata, prevoza, hotelskog smeštaja, ulaznica za sajmove, kongrese, kotizacija i sl. i izrada viza za potrebe Skupštine APV	otvoreni postupak	2. kvartal	63500000 - Usluge putničkih agencija i tur - operatera i usluge pomoći turistima	RS12 - Region Vojvodine

Link na internet stranicu Skupštine AP Vojvodine o sprovedenim javnim nabavkama

Javne nabavke Skupštine AP Vojvodine

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

i javne nabavke i Službe Skupštine AP Vojvodine

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

Arhiva javnih nabavki od 2014. godine nalazi se na internet prezentaciji

Javne nabavke Skupštine AP Vojvodine

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

Javne nabavke i Službe Skupštine AP Vojvodine

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

## 15. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Skupština AP Vojvodine nije ni dodeljivala, niti trenutno dodeljuje državnu pomoć u bilo kojem obliku (transferi, subvencije, dotacije, donacije, učešće u finansiranju projekata, krediti pod povlašćenim uslovima, oslobođanje od plaćanja naknada, ustupanje sredstava i slično).

## 16. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

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

Funkcija	Koeficijent
<b>izabrana</b>	
predsednik Skupštine AP Vojvodine	10,50
potpredsednik Skupštine AP Vojvodine	10,49
predsednik odbora Skupštine AP Vojvodine	10,47
poslanik na stalnom radu	5,73
<b>imenovana</b>	
generalni sekretar Skupštine AP Vojvodine	51,70
zamenik generalnog sekretara Skupštine AP Vojvodine	45,62

Plata izabranih lica koja su na stalnom radu u Skupštini AP Vojvodine, na osnovu Pokrajinske skupštinske odluke o platama lica koja bira Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV“, br. 33/2012 i 7/2013) i plata imenovanih lica, na osnovu Pokrajinske uredbe o platama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primanjima postavljenih i zaposlenih lica u organima Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV“, br. 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 plate i dodatka na platu. Osnovna plata se određuje množenjem koeficijenta sa osnovicom za obračun i isplatu plata. Osnovicu za obračun i isplatu plata izabranih i imenovanih lica utvrđuje Vlada Republike Srbije. Koeficijent izražava složenost poslova, odgovornost, uslove rada i stručnu spremu, a sadrži i dodatak na ime naknade za ishranu u toku rada i regres za korišćenje godišnjeg odmora. Dodatak na platu pripada za: minuli rad; prekovremeni rad; rad na dan državnog i verskog praznika; rad noću (izmedju 22.00 i 6.00 časova narednog dana), ako takav rad nije vrednovan pri utvrđivanju koeficijenta.

*Koeficijent za obračun i isplatu plata postavljenih lica u Službi Skupštine AP Vojvodine*

Radno mesto	Koeficijent
šef kabinetra predsednika Skupštine AP Vojvodine	44,50
pomoćnik generalnog sekretara Skupštine AP Vojvodine	43,47
savetnik predsednika Skupštine AP Bojvodine	42,02

Plata postavljenih lica u Službi Skupštine AP Vojvodine, na osnovu Pokrajinske uredbe o platama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primanjima postavljenih i zaposlenih lica u organima Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine”, br. 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 plate i dodatka na platu. Osnovna plata određuje se množenjem koeficijenta sa osnovicom za obračun. Osnovicu utvrđuje Vlada Republike Srbije. Koeficijent izražava složenost poslova, odgovornost, uslove rada i stručnu spremu.

#### *Koeficijent za obračun i isplatu plata zaposlenih lica u Službi Skupštine AP Vojvodine*

Radno mesto	Koeficijent
viši savetnik	31,74
samostalni savetnik	28,85-31,74
savetnik	25,77-28,85
mlađi savetnik	21,95-26,75
saradnik	17,10-18,81
viši referent	11,88-13,07
referent	11,88

Plata zaposlenih lica u Službi Skupštine AP Vojvodine, na osnovu Pokrajinske uredbe o platama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primanjima postavljenih i zaposlenih lica u organima Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine”, br. 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 plate i dodatka na platu. Osnovna plata se određuje množenjem koeficijenta sa osnovicom. Osnovicu utvrđuje Vlada Republike Srbije. Koeficijent izražava složenost poslova, odgovornost, uslove rada i stručnu spremu, a dodatak na platu pripada za: minuli rad; prekovremeni rad; rad na dan državnog i verskog praznika; terenski dodatak; rad noću (izmedju 22.00 i 6.00 časova 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 pet etaža: suteren, parter, dva sprata i potkrovље. Na 2.200 kvadrata korisne površine, raspoređeno je 147 prostorija, dok je u središtu objekta Velika svečana sala (visoka 10,5 metara) s kapacitetom od 167 mesta. Za južni zid skupštinske sale, eminentni likovni umetnik Boško Petrović izgradio je 1958. godine mozaik monumentalnih dimenzija „Vojvodina”.

Pored Velike sale - u kojoj se održavaju sednice Skupštine AP Vojvodine - u zgradi postoji još pet manjih sala, kapaciteta do 20 mesta, u kojima se održavaju sednice odbora i poslaničkih grupa.

Većina zaposlenih u Službi Skupštine AP Vojvodine ima radne prostorije u suterenu zgrade, gde su u 14 raspoloživih prostorija smešteni zaposleni iz odseka pisarnice, stenografi, kuriri, zaposleni u Odeljenju za finansijske poslove i javne nabavke, sekretari odbora, zaposleni u Odeljenju ljudskih resursa, u Odseku međuregionalne saradnje i informatičari. Na ostalim etažama smešteni su kabineti predsednika, potpredsednika, savetnika, generalnog sekretara Skupštine AP Vojvodine, zamenika generalnog sekretara, pomoćnika generalnog sekretara i zaposleni u Odeljenju za pripremu i obradu sednica.

Poslanici Skupštine AP Vojvodine, zaposleni i sva ostala lica koja po bilo kom osnovu dolaze u zgradu Skupštine AP Vojvodine dužna su da poštuju Uputstvo o unutrašnjem redu u zgradi Skupštine AP Vojvodine.

U skladu sa ovim uputstvom, zgrada Skupštine AP Vojvodine ima četiri 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 časova. Službeni ulaz može se koristiti i u drugo vreme, po nalogu sekretara Skupštine, odnosno lica koje je on za to zadužio. Ekonomski ulazi (prema ulici Jovana Đordjevića i ulici Banovinski prolaz) koriste se u posebnim slučajevima, po nalogu Službe za opšte i zajedničke poslove pokrajinskih organa.

U zgradu Skupštine AP Vojvodine može se ulaziti samo u toku redovnog radnog vremena. Subotom, nedeljom, noću i u dane državnih praznika i u radne dane van redovnog radnog vremena, u zgradu Skupštine AP Vojvodine može se ulaziti po odobrenju generalnog sekretara Skupštine AP Vojvodine, odnosno lica koje on za to ovlasti.

Za vreme održavanja sednica Skupštine AP Vojvodine, u zgradu Skupštine AP Vojvodine, pored lica pozvanih na sednicu, zaposlenih u Službi Skupštine AP Vojvodine i drugih lica koja imaju radne prostorije u zgradi Skupštine AP Vojvodine, mogu da ulaze i lica čije je prisustvo u zgradi potrebno iz razloga neposredno vezanih za održavanje sednice, i to po odobrenju generalnog sekretara Skupštine, odnosno lica koje on za to ovlasti.

U zgradu Skupštine AP Vojvodine mogu ulaziti: funkcioneri koje bira ili imenuje Skupština AP Vojvodine i koje imenuje ili postavlja Pokrajinska vlada, na osnovu službene legitimacije; poslanici u Narodnoj skupštini RS na osnovu poslaničke legitimacije, pokrajinski službenici i nameštenici u Službi Skupštine AP Vojvodine i druga zaposlena lica čije se radne prostorije nalaze u ovoj zgradi, na osnovu identifikacione legitimacije; lica koja učestvuju u radu sednica i sastanaka, na osnovu poziva ili spiskova, koje izdaju organizatori sednica ili sastanaka, kao i dokaza o identitetu pozvanih; lica koja službeno dolaze u zgradu Skupštine AP Vojvodine na osnovu propusnice; lica koja se obraćaju Skupštini AP Vojvodine radi podnošenja predstavki i predloga, na osnovu lične karte ili druge važeće identifikacione isprave; lica pozvana da prisustvuju prijemima i manifestacijama, na osnovu pozivnice; novinari, foto-reporter i snimatelji koji su stalno akreditovani u Skupštini AP Vojvodine, na osnovu novinarske propusnice.

Strani državljeni mogu ulaziti u zgradu Skupštine AP Vojvodine samo u pratnji zaposlenog u Službi Protokola, lica koje stranog državljanina prima ili u pratnji radnika službe obezbedjenja.

U zgradu Skupštine AP Vojvodine ne može se unositi oružje - oružje mogu nositi samo lica ovlašćena za održavanje reda i to na ulazu u zgradu Skupštine AP Vojvodine. Sva lica koja ulaze u zgradu Skupštine AP Vojvodine dužna su da se podvrgnu kontroli na ulazu i da predaju oružje ako ga nose sa sobom.

U pogledu tehničke opremljenosti, na raspolaganju jesu:

**jedan (1) fotokopir aparat 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 računara za vođenje sednice

sto šezdeset četiri (164) tableta

tri (3) laptopa

**sedamdeset sedam (77) desktop računara**

**četrnaest (14) laptop računara**

**četrdeset sedam (47) štampača:**

dvadeset devet (29) štampača

osam (8) kolor štampača  
deset (10) multifunkcionalnih uređaja

### trinaest (13) stonih skenera

#### Pametna tabla:

Interaktivni ekran - Clevertouch

Orpheo Tourguide - bežični sistem za prevođenje

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

Operativni sistemi servera jesu *Windows 2007*, *Windows Server 2012 R2* i *2016*. Operativni sistem na desktop računarima i laptopovima jeste *Windows 7/8.1/10*.

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

Pravo i uslovi korišćenja mobilnog telefona za službene potrebe izabranih i imenovanih lica u Skupštini Autonomne pokrajine Vojvodine propisani su Odlukom o pravu na korišćenje mobilnog telefona za službene potrebe izabranih i imenovanih lica u Skupštini Autonomne Pokrajine Vojvodine (18 Broj: 031-14) od 29. oktobra 2010. godine i Odlukom o izmeni i dopuni Odluke o pravu na korišćenje mobilnog telefona za službene potrebe izabranih i imenovanih lica u Skupštini Autonomne pokrajine Vojvodine (18 Broj: 031-14/2010), donete 13. septembra 2013. godine.

Uslovi i način korišćenja mobilnog telefona za službene potrebe postavljenih i zaposlenih lica u Službi Autonomne pokrajine Vojvodine propisani su Odlukom o pravu na korišćenje mobilnog telefona za službene potrebe postavljenih i zaposlenih lica u Službi Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine (02 Broj: 031-2/2013) od 18. februara 2013. godine.

## 18. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Nosači informacija odnosno dokumentacija koja se nalazi u Skupštini AP Vojvodine čuva se uz primenu mera zaštite, u skladu sa zakonom i propisima o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi (Upustvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave „Sl. Glasnik RS“, br. 10/93, 14/93 - ispr., 67/2016, 3/2017 i 20/2022 - dr. uputstvo; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave „Sl. Glasnik RS“, br. 21/2020 i 32/2021; Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti „Sl. Glasnik RS“, br. 6/2020).

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

Najzastupljeniji medij na kojem se čuva dokumentacija Skupštine AP Vojvodine jeste papir. Uz to, postoje i stenografski zapisi na kojima su zabeležene sve sednice Skupštine AP Vojvodine.

## 19. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

U arhivi se nalazi originalna dokumentacija Skupštine AP Vojvodine:

- ✓ odluke (čuvaju se trajno u arhivi);
- ✓ amandmani na Predlog pokrajinske skupštinske odluke (čuvaju se trajno u arhivi);
- ✓ deklaracije, rezolucije, preporuke (čuvaju se trajno u arhivi);
- ✓ zapisnici sa sednica Skupštine AP Vojvodine (čuvaju se trajno u arhivi);
- ✓ zapisnici sa sednica odbora i drugih radnih tela (čuvaju se trajno u arhivi);

- ✓ personalni dosije biranih i postavljenih lica od strane Skupštine AP Vojvodine (čuvaju se trajno u arhivi);
- ✓ propisi, matična evidencija, analitički materijal u vezi s radom i radnim odnosima u Službi Skupštine AP Vojvodine (čuvaju se trajno u arhivi);
- ✓ ostali pasivni dosije u vezi s radom i radnim odnosima u Službi Skupštine AP Vojvodine (čuvaju se 70 godina u arhivi);
- ✓ propisi i analitički materijal u vezi sa stažom osiguranja i radnim knjižicama (čuvaju se 40 godina u arhivi);
- ✓ propisi, analitički materijal, bilans prihoda i rashoda budžeta i propisi izvršavanja budžeta, finansijskih planova i fondova (čuvaju se trajno u arhivi);
- ✓ izborni materijal (čuva se u skladu sa propisima);
- ✓ Poslanička pitanja i ostali predmeti koji ne spadaju u glavne klasifikacione grupe od 0-8 (čuvaju se trajno arhivi)
- ✓ predstavke i žalbe vanupravnog postupka (čuvaju se 4 godine u arhivi);
- ✓ zaključci, pravilnici, naredbe, uputstva, izveštaji, rešenja i ostala dokumentacija nastala u radu Službe Skupštine AP Vojvodine (čuvaju se trajno u arhivi).

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

## 20. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA SKUPŠTINA OMOGUĆAVA PRISTUP

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021), tražiocima informacija biće omogućen uvid u dokumenta ili će se izdati kopija 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 uslovi za isključenje ili ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.

## 21. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

### Podnošenje zahteva za pristup informacijama

Slobodan pristup informacijama od javnog značaja jeste uslov za kvalitetno i efikasno uživanje drugih ljudskih prava i sloboda (slobode mišljenja, prava na informisanje, biračkog prava, i tako dalje) i nezamenjiv je instrument za uspostavljanje kontrole nad radom organa države. Ovo pravo gradjanima otvara put da bez posrednika - stvarno i odgovorno - učestvuju u vršenju javnih poslova i u procesu donošenja odluka, kao i da utiču na njihov sadržaj i efikasnost sprovođenja. Na ovaj način istovremeno se jača i odgovornost u radu svih nosilaca vlasti i stvaraju se uslovi za brži razvoj demokratije, izgradnju i stabilnost institucije demokratskog sistema, ali i za ekonomski razvoj zemlje.

Pravo na pristup informacijama od javnog značaja definisano je Zakonom o slobodnom pristupu informacijama. Svako, pod jednakim uslovima, ima pravo na pristup informacijama, s tim što je potrebno ispuniti zahtev za pristup informacijama od javnog značaja.

Tražilac informacije od javnog značaja ima pravo da mu bude saopšteno da li organ vlasti poseduje određenu informaciju od javnog značaja, odnosno da li mu je 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 kopiju tog dokumenta, kao i pravo da mu se, na zahtev, kopija dokumenta uputi poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način.

## Zahtev za obaveštenje, uvid, izdavanje kopije i upućivanje

Tražilac podnosi pismeni zahtev Skupštini AP Vojvodine za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja. Zahtev mora sadržati naziv organa, ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži. Zahtev može sadržati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije, a tražilac ne mora navesti razloge za podnošenje zahteva.

Ako zahtev ne sadrži tražene podatke, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama dužno je da, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni. Ako tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, organ vlasti doneće zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog. Pristup informacijama organ vlasti dužan je da omogući i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet pismeno. Organ vlasti može propisati obrazac za podnošenje zahteva, ali mora razmotriti i zahtev koji nije sačinjen na tom obrascu.

## Odlučivanje po zahtevu

Skupština AP Vojvodine dužna je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno da mu izda ili uputi kopiju tog dokumenta. Kopija dokumenta upućena je tražiocu danom napuštanja pisarnice Skupštine AP Vojvodine. Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, tražilac informacije najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva mora da se obavesti o posedovanju te informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno da mu izda kopiju tog dokumenta.

Ako Skupština AP Vojvodine nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, u roku obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužna je da o tome odmah obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kome će tražioca obavestiti o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izda mu, odnosno uputi kopiju tog dokumenta. Ako Skupština AP Vojvodine na zahtev ne odgovori u roku, tražilac može uložiti žalbu. Tražiocu informacije - zajedno sa obaveštenjem o tome da će mu se staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno da će mu se izdati kopija tog dokumenta - saopštiće se i vreme, mesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih troškova izrade kopije dokumenta, a u slučaju da se ne raspolaže tehničkim sredstvima za izradu kopije, tražilac će se upoznati s mogućnošću da upotrebom svoje opreme izradi kopiju.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju omogućen je u prostorijama Skupštine AP Vojvodine.

Tražilac može iz opravdanih razloga tražiti da uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju izvrši u drugo vreme od vremena koje mu je odredio organ od koga je informacija tražena. Licu koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućiće se da to učini uz pomoć pratioca. Ako se udovolji tom zahtevu, ne izdaje se posebno rešenje, nego se o tome sačinjava službena beleška. Ukoliko Skupština AP Vojvodine odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužna je da doneše rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

## Stavljanje na uvid i izrada kopije

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju moguć je pomoću opreme kojom raspolaže Skupština AP Vojvodine, osim kada tražilac zahteva da koristi sopstvenu opremu. Skupština AP Vojvodine izdaje kopiju

dokumenta (fotokopiju, audiokopiju, videokopiju, digitalnu kopiju i slično) koji sadrži traženu informaciju u obliku u kojem se informacija nalazi. Ukoliko Skupština AP Vojvodine nema tehničke mogućnosti za izradu kopije dokumenta, izradiće kopiju dokumenta u drugom obliku. Skupština AP Vojvodne dužna je da tražiocu stavi na uvid dokument i da izradi kopiju na jeziku na kojem je podnet zahtev, ako raspolaze dokumentom koji sadrži traženu informaciju na jeziku na kojem je podnet zahtev.

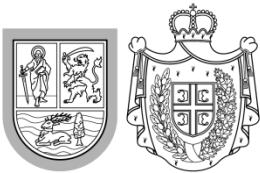
## Naknada

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

*Popunjeno zahtev se može podneti:*

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

**Obrazac za podnošenje zahteva za pristup informaciji od javnog značaja možete preuzeti na internet 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@skupstinavojvodine.gov.rs

BROJ:

DATUM:

**ZAHTEV**  
**za pristup informaciji od javnog značaja**

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021), od goreimenovanog organa zahtevam\*:

- obaveštenje o tome da li poseduje traženu informaciju;
  - uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
  - kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
  - dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju\*\*:
- poštom  
 elektronskom poštom  
 faksom  
 na drugi način:\*\*\* \_\_\_\_\_

Ovim zahtevom traži se sledeća informacija:

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

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

tražilac informacije / ime i prezime

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

adresa

drugi podaci o tražiocu

potpis

\* U kući označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

\*\* U kući označiti način dostavljanja kopije dokumenta.

\*\*\*Kada zahtevate drugi način dostavljanja, obavezno je upisati koji način dostavljanja želite.