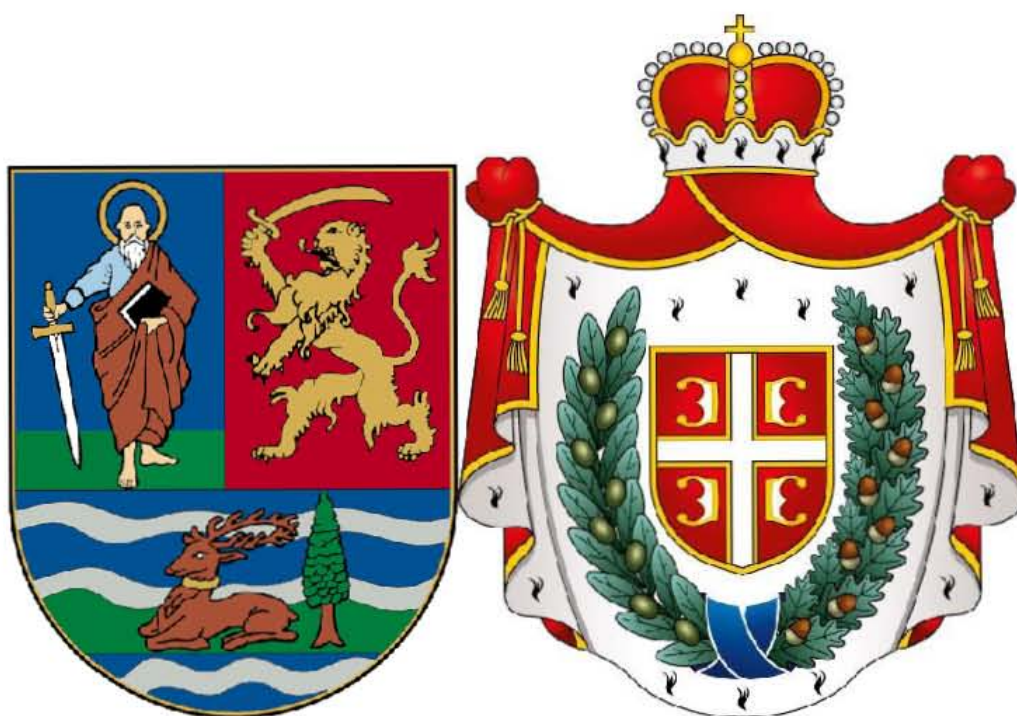


# INFORMATOR O RADU SKUPŠTINE AP VOJVODINE



*Novi Sad, 06. april 2021. godine*

## 1. SADRŽAJ:

<b>1. SADRŽAJ:</b>	<b>2</b>
<b>2. OSNOVNI PODACI O SKUPŠTINI AP VOJVODINE</b>	<b>4</b>
O SKUPŠTINI AP VOJVODINE	5
<b>3. ORGANIZACIONA STRUKTURA SKUPŠTINE AP VOJVODINE</b>	<b>6</b>
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>	<b>26</b>
<b>5. OPIS PRAVILA U VEZI S JAVNOŠĆU RADA SKUPŠTINE AP VOJVODINE</b>	<b>26</b>
POSTUPANJE PO ZAHTEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA	26
<b>6. NAJČEŠĆE TRAŽENE INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA</b>	<b>28</b>
<b>7. NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZE SKUPŠTINE</b>	<b>28</b>
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>	<b>34</b>
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>	<b>36</b>
<b>10. USLUGE KOJE ORGAN PRUŽA ZAJNTERESOVANIM LICIMA</b>	<b>42</b>
<b>11. POSTUPCI RADI PRUŽANJA USLUGA</b>	<b>42</b>
PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	42
POSTUPANJE PO ZAHTEVU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA	42
<b>12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA</b>	<b>43</b>
<b>13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA</b>	<b>44</b>
SKUPŠTINA AP VOJVODINE	44
SLUŽBA SKUPŠTINE AP VOJVODINE	50
<b>14. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA</b>	<b>54</b>
PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2019/2020. GODINU	54
<b>15. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI</b>	<b>55</b>
<b>16. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA</b>	<b>55</b>



<b>17.</b>	<b>PODACI O SREDSTVIMA RADA.....</b>	<b>56</b>
<b>18.</b>	<b>ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA .....</b>	<b>59</b>
<b>19.</b>	<b>VRSTE INFORMACIJA U POSEDU.....</b>	<b>59</b>
<b>20.</b>	<b>VRSTE INFORMACIJA KOJIMA SKUPŠTINA OMOGUĆAVA PRISTUP.....</b>	<b>59</b>
<b>21.</b>	<b>INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA.....</b>	<b>60</b>
	PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	60
	ZAHTEV ZA OBAVEŠTENJE, UVID, IZDAVANJE KOPIJE I UPUĆIVANJE .....	60
	ODLUČIVANJE PO ZAHTEVU .....	60
	STAVLJANJE NA UVID I IZRADA KOPIJE .....	61
	NAKNADA .....	61

## 2. OSNOVNI PODACI O SKUPŠTINI AP VOJVODINE

- ✓ **Naziv državnog organa:** Skupština Autonomne pokrajine Vojvodine (Skupština AP Vojvodine)
- ✓ **Sedište državnog organa:** Vladike Platona bb, 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 objavljivanja informatora:** 06. februar 2006. godine
- ✓ **Datum poslednjeg ažuriranja podataka u informatoru:** 06. april 2021. godine
- ✓ **Lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži informator:** generalni sekretar Skupštine APV, Nikola Banjac
- ✓ **Lice koje se stara o ažurnosti i postavljanju Informatora na veb sajt:** Ivana Grujin, saradnik
- ✓ **Mesto za uvid u informator:** Zgrada Skupštine AP Vojvodine, Vladike Platona bb, Novi Sad, kancelarija 2 na drugom spratu
- ✓ **Informator je dostupan na adresi:** [www.skupstinavojvodine.gov.rs](http://www.skupstinavojvodine.gov.rs)

Srpski ćirilica: <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 i 36/2010)* i *Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS”, broj 68/10)*.

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) jeste arhiviran, a objavljen je novi informator koji sadrži podatke o aktuelnom sazivu Skupštine AP Vojvodine (2020-2024). **Informator je ažuriran 06. aprila 2021. 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 i 67/2012 - Odluka US), Statutom se utvrđuju nadležnosti AP Vojvodine, izbor, organizacija i rad njenih organa i druga pitanja od interesa za pomenutu pokrajinu.

Gradjani 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.

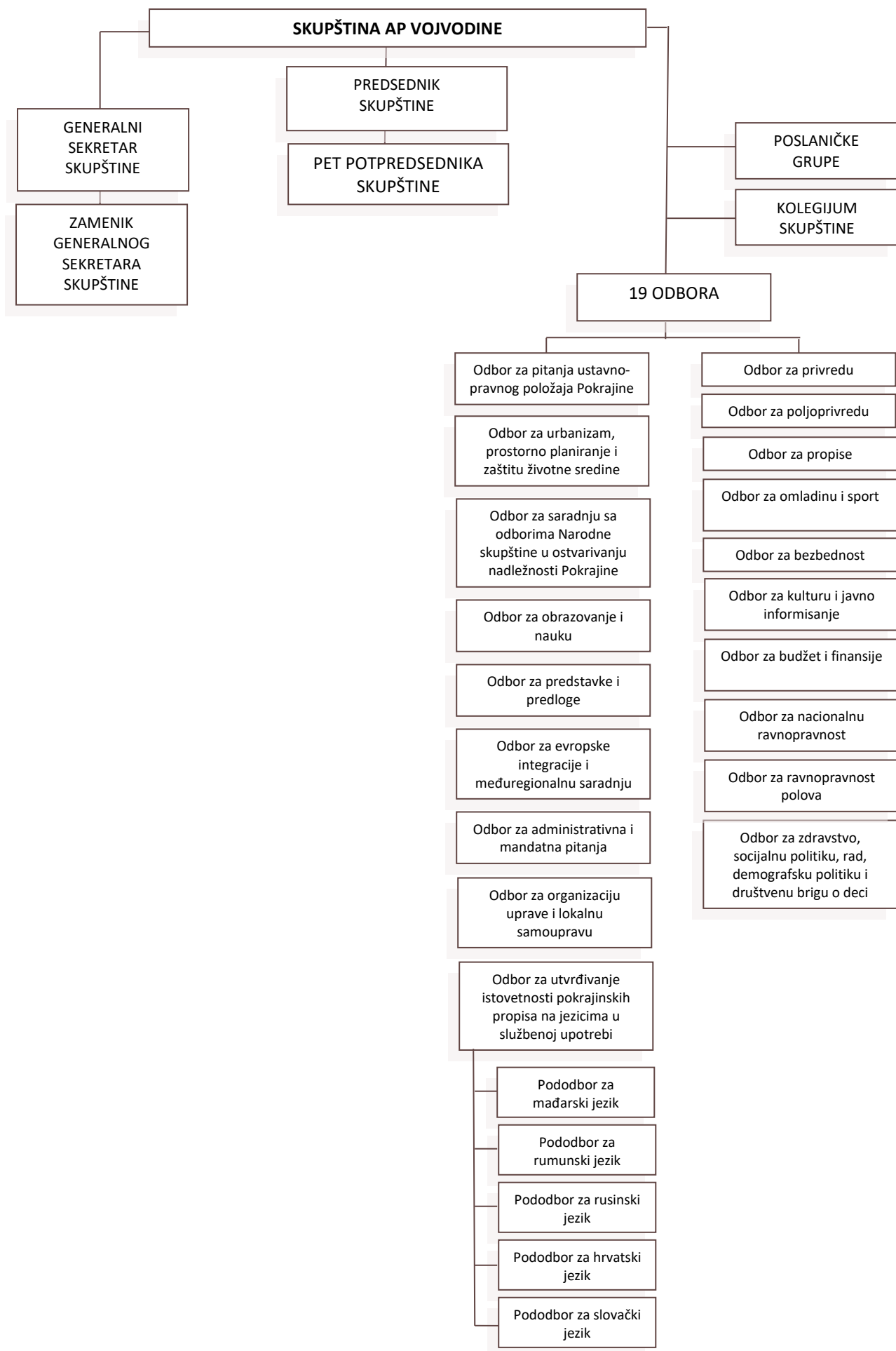
U radu Skupštine AP Vojvodine - pored srpskog jezika i ćiriličkog pisma - u ravnopravnoj službenoj upotrebi jesu i mađarski, slovački, hrvatski, rumunski i rusinski jezik i njihova pisma, u skladu sa zakonom.

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 bb, 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 Ištvan 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 - Ištvan Pastor* u Skupštini AP Vojvodine.

Ištvan 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 utvrdjene 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 određeni 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:** [nzavistic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:nzavistic@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 o predlogu odluke, drugog propisa i opšteg akta u postupku njegovog razmatranja daje svoje mišljenje i predloge, da podnosi amandmane i da vrši druge poslove utvrđene Poslovníkom 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“.

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

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

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

## **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@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:pgsps-js@skupstinavojvodine.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 Brtko
7. Smiljana Glamočanin Varga
8. Aleksandra Đanković
9. Nataša Zlatković
10. Sreten Jovanović
11. dr Goran Latković
12. Željko Maluši
13. Miroslav Čeman

## **3. Poslanička grupa „Vajdasági Magyar Szövetség - Pásztor István - Savez vojvođanskih Mađara - Istvan 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 - Istvan Pastor*, a njegova zamenica je , izabrana za poslanicu 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 - Istvan Pastor*.

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

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

1. dr Bojan Bagi, Predsednik
2. Karolina Huđik
3. Hajnalka Buranj
4. Ištvan Dobo
5. Eva Dubac
6. Karolj Kovač
7. dr Imre Nadj
8. Ištvan Pastor
9. Ana-Marija Pinter
10. Ilija Pirkov
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 propocionalnom izbornom sistemu, sa izborne liste VOJVOĐANSKI 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 VOJVOĐANSKI 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. Branislav Bogaroški, Predsednik
2. Aleksandar Odžić, Zamenik predsednika
3. Nataša Lalić
4. Nenad Čanak
5. mr Dejan Čapo
6. Saša Šućurović

**5. Poslanička grupa „POKRET OBNOVE KRALJEVINE SRBIJE“ ima pet 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 Vladislav Živanović, 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.

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

*Poslanička grupa „POKRET OBNOVE KRALJEVINE SRBIJE“*

1. doc. dr Goran Ivančević, Predsednik
2. Vladislav Živanović, Zamenik predsednika
3. Dejan Vuković
4. Duško Kočalka
5. Novak Maksimović

**Poslanici koji nisu članovi poslaničkih grupa:**

1. Ružica Igić
2. Đurađ Jakšić
3. Vojislav Kulačanin
4. Marina Nedeljković
5. Branislav Ristivojević
6. Aleksandar Smiljanić
7. Ladislav Tomić
8. Miloš Tubić

**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, uskladjivanju 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 unapređivanja 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 unapređivanju 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 zamenika predsednika, kao 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 **Ištvan Pastor**, a sekretarka - **Biljana Majkić** (br. tel.: +381 21 487 4143; imejl: [odborustav@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborustav@skupstinavojvodine.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 uređuju 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 zgradi Skupštine AP Vojvodine i druga opšta akta kojima se uređuju 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 utvrdjene 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 međunarodnim 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 sekretar - **Velimir Matanović** (br. tel.: +381 21 457 662; imejl: [odbornacravnopravnost@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odbornacravnopravnost@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 saradjuje 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 uskladenosti 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 sudu 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 utvrdjena 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 - **Sandra Stojković** (br. tel.: +381 21 487 4133; imejl: [odborpropisi@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odborpropisi@skupstinavojvodine.gov.rs)).

### **Odbor za privredu**

Odbor za privredu 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, sajмова 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 ekonomske 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 poljoprivredu**

Odbor za poljoprivredu 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 građevinskog 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 Mišćević**, 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; imejl: [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; imejl: [odboromladinaisport@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odboromladinaisport@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; imejl: [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 uređivanja 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 - **Biljana Majkić** (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 podnosioc; razmatra izveštaje o radu komisija za predstavke i žalbe lokalnih samouprava u AP Vojvodini i druga pitanja iz oblasti predavki i predloga, značajna za rešavanje problema građana u AP Vojvodini. O svojim zapažanjima - povodom predavki 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, unapređivanja 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 pododbore za jezike nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica.

**Kontakt:**

Predsednik ovog odbora jeste **Borislav Antonić**, a sekretar - **Velimir Matanović** (br. tel.: +381 21 457 662; imejl: [odboristovetnost@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:odboristovetnost@skupstinavojvodine.gov.rs)).

### **Odbor za bezbednost**

Odbor za bezbednost razmatra pitanja iz oblasti bezbednosti gradjana 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:**

Predsednik ovog odbora jeste **Aleksandar Dedovac**, 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 donese 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 ekonomske 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 uređuje 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 sekretarijat, 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 **Nikola Banjac**, diplomirani pravnik - master, imenovan za generalnog sekretara Skupštine AP Vojvodine na sednici 02. juna 2016. godine.

### Dužnosti u Skupštini AP Vojvodine

Generalni sekretar pomaže predsedniku i potpredsednicima Skupštine AP Vojvodine u pripremi i vođenju 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: [nbanjac@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:nbanjac@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 15. sednici, održanoj 12. oktobra 2017. 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@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:bbajic@skupstinavojvodine.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.

#### **Kontakt**

Šefica Sekretarijata Skupštine jeste **Sandra Srdanović** (br. tel.: +381 21 487 4903; imejl: [srdanovics@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:srdanovics@skupstinavojvodine.gov.rs)).

### **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“; priprema i daje informacije 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;
- ✓ Grupa za informacione tehnologije.

## Kontakt

Pomoćnica generalnog sekretara jeste **v.d. Sandra Stojković, dipl. pravnik** (br. tel: +381 21 487 4133; imejl: [sstojkovic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:sstojkovic@skupstinavojvodine.gov.rs)).

Načelnica 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 opšte i administrativne poslove jeste **Ivana Jović** (br. tel.: +381 21 487 4900; imejl: [ijovic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:ijovic@skupstinavojvodine.gov.rs)).

Rukovoditeljka Grupe 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-analički 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. Dragutin Galović, dipl. pravnik** (br. tel: +381 21 487 4160; imejl: [dgalovic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:dgalovic@skupstinavojvodine.gov.rs)).

Načelnik Odeljenja za radno-pravne poslove jeste **Aleksandar Jovanović** (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: [valeksic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:valeksic@skupstinavojvodine.gov.rs)).

Rukovoditeljka Grupe za administrativne poslove jeste **Mila Marković** (br. tel: +381 21 487 4134; imejl: [mmarkovic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:mmarkovic@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. Milan Antić, dipl. ekonomista** (br. tel: +381 21 487 4143; imejl: [mantic@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:mantic@skupstinavojvodine.gov.rs)).

Načelnik Odeljenja za finansijske poslove i javne nabavke jeste **Bojan Vranjković** (br. tel: +381 21 487 4390; imejl: [bvranjko@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:bvranjko@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)).

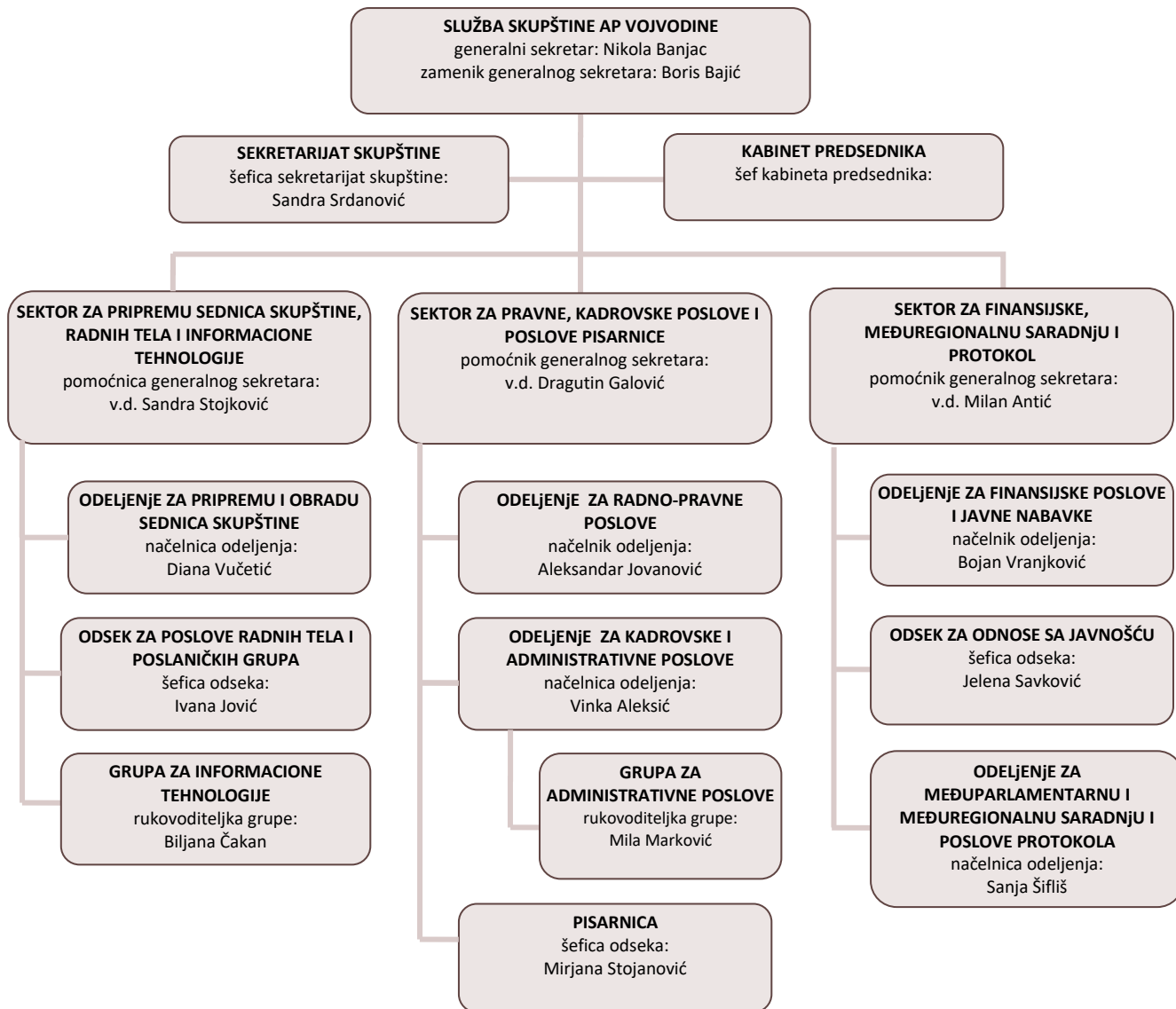
Načelnica Odeljenja za međuparlamentarnu i međuregionalnu saradnju i poslove protokola jeste **Sanja Šifliš** (br. tel.: +381 21 487 4431; imejl: [shiflish@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:shiflish@skupstinavojvodine.gov.rs)).

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Službi Skupštine AP Vojvodine (101 Broj: 020-75/2020-02, od 28. decembra 2020. 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 sorema/iskustvo		
Šef Kabineta predsednika			1			VSS/5		
Savetnik predsednika			3			VSS/5		
			SEKRETARIJAT SKUPŠTINE					
Naziv radnog mesta			Broj zaposlenih			Potrebna stručna sorema/iskustvo		
Šef Sekretarijata Skupštine – viši savetnik			1			VSS/7		
samostalni savetnik za koordinisanje korišćenja i održavanja dobara			1			VSS/5		
savetnik za pravne poslove			1			VSS/3		
savetnik za analitičko-dokumentalističke poslove			1			VSS/3		
savetnik za organizacione poslove			1			VSS/3		
saradnik za opšte poslove i poslove Kabineta			1			VSS/3		
SEKTOR ZA PRIPREMU SEDNICA SKUPŠTINE, RADNIH TELA I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE			SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE POSLOVE I POSLOVE PISARNICE			SEKTOR ZA FINANSIJSKE, OPŠTE POSLOVE, MEĐUREGIONALNU SARADNJU I PROTOKOL		
Naziv radnog mesta	Broj zaposlenih	Potrebna stručna sprema/iskustvo	Naziv radnog mesta	Broj zaposlenih	Potrebna stručna sprema/iskustvo	Naziv radnog mesta	Broj zaposlenih	Potrebna stručna sprema/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	1	VSS/5	samostalni savetnik za radno – pravnu i kadrovsku analitiku	1	VSS/7	samostalni savetnik za pravne poslove	1	VSS/5
savetnik za pripremu i obradu materijala za sednicu skupštine	2	VSS/3	samostalni savetnik za pravne poslove	1	VSS/5	samostalni savetnik za planiranje budžeta i izveštavanje	1	VSS/5
viši referent za vođenje stenogra - fskih beležaka	3	SSS/5	samostalni 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	SSS/5
			saradnik za poslove evidencije i centralnog registra	1	VSS/3	viši referent za finansijsko-materijalne poslove	1	VSS/3
ODSEK ZA POSLOVE RADNIH TELA I POSLANIČKIH GRUPA			ODELJENJE ZA KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			ODSEK ZA ODNOS 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 – sekretar	1	VSS/5	savetnik za evidencione i kadrovske	1	VSS/3	saradnik za informativne poslove	1	VSS/5

radnog tela i neformalne grupe			poslove					
savetnik – sekretar radnog tela	3	VSS/3	mlađi savetnik za pravne poslove i analizu radnih mesta	1	VSS/5	saradnik za odnose sa javnošću	1	VSS/3
			mlađi savetnik za studijsko-analitičke poslove i stručno usavršavanje	1	VSS/5	viši referent za pripremu saopštenja za javnost	1	SSS/5
<b>GRUPA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE</b>			<b>GRUPA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>			<b>ODELJENJE ZA MEĐUPARLAMENTARNU I MEĐUREGIONALNU SARADNJU I POSLOVE PROTOKOLA</b>		
rukovodilac grupe – samostalni savetnik	1	VSS/5	rukovodilac grupe – viši referent	1	VSS/5	načelnik odeljenja – viši savetnik	1	VSS/5
savetnik za organizacione poslove i podršku elektronskim sednicama	1	VSS/3	viši referent za administrativne poslove	3	SSS/5	samostalni savetnik za poslove protokola i izradu analitičkih pregleda	1	VSS/5
savetnik za informatičke i administrativne poslove	1	VSS/5	viši referent za administrativne poslove i poslove Kabineta	1	SSS/5	savetnik za međuregionalnu saradnju	3	VSS/3
saradnik za informatičke poslove	1	VSS/5				savetnik za poslove protokola	2	VSS/3
			<b>PISARNICA</b>			mlađi savetnik za administrativne poslove	1	VSS/5
			šef pisarnice- mlađi savetnik	1	VSS/3			
			viši referent za poslove arhive i ekspedicije	1	SSS/5			
			viši referent za administrativne poslove	1	SSS/5			
			viši referent za dostavu pošte	1	SSS/5			
			referent za dostavu pošte	1	SSS/6 meseci			





## 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 bb
Kontakt telefoni:	+ 381 21 456 281
Broj faksa:	+ 381 21 457 917
Internet adresa:	<a href="http://www.skupstinavojvodine.gov.rs">www.skupstinavojvodine.gov.rs</a>

Saradnja sa sredstvima javnog informisanja	
Nadležna služba:	Odsek za odnose s javnošću
Šefica Odseka za odnose s javnošću:	<b>Jelena Savković</b>
Kontakt telefon:	+381 21 487 4721
imejl:	<a href="mailto:skupstinaapv.press@gmail.com">skupstinaapv.press@gmail.com</a>

### Postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama

Ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja:	<b>Dragutin Galović</b> , v.d. pomoćnika generalnog sekretara Skupštine AP Vojvodine
--	--

Kontakt telefon :	+381 21 487 4160
-------------------	------------------

imejl za dostavljanje zahteva:	<a href="mailto:informacije@skupstinavojvodine.gov.rs">informacije@skupstinavojvodine.gov.rs</a>
--------------------------------	--

*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 stavljaju 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 (ćirilčkim i latiničkim pismom) i na jezicima nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica u službenoj upotrebi u AP Vojvodini: mađarskom, 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 i 36/2010), podneto je **121** 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 utvrdjene Statutom („Sl. list AP Vojvodine”, broj 20/2014):

Članom 31 Statuta utvrdjeno 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> Пословник о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број 60/2018 - пречишћен текст)

- ✓ 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 izabranih, 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 uređenju 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

Izbore 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 stvoreni 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 izbore za poslanike, potpisuje akte koje je donela Skupština AP Vojvodine i vrši druge poslove određene Statutom i poslovníkom 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 uređuje 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 uređuje 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 porodijskog 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 pravosnažnom sudskom odlukom osuđen na безусловnu 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 predjenom 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 trostruke prosečne mesečne plate po zaposlenom u Republici isplaćene u poslednja 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, uređenje 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 uređeno.*

##### *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 **šesdeset jedan (61)** poslanik.*

## 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 - putem pošte i 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.

U slučaju sazivanja sednice Skupštine AP Vojvodine u kraćim rokovima predviđenim u članu 79. stav 2. i 3. Poslovnika o radu, saziv, materijal koji se odnosi na predlog dnevnog reda, drugi materijali i zapisnik s prethodne sednice dostavljaju se samo u elektronskom obliku.

Na zahtev predsednika, odnosno ovlašćenog predstavnika poslaničke grupe ili poslanika koji nije član poslaničke grupe, materijali se mogu u pisanoj formi preuzeti u sedištu Skupštine AP Vojvodine.

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 predviđena 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 vođenjem 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 preduzimanja 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 predlagača. 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 predlagač.

Predlog pokrajinske skupštinske odluke, pre razmatranja na sednici Skupštine AP Vojvodine, razmatraju nadležni odbor i Pokrajinska vlada - ako ona nije predlagač odluke. Nadležni odbor, odnosno Pokrajinska vlada dostavljaju izveštaj, odnosno mišljenje, po pravilu, najkasnije pet dana pre dana određenog 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.

Predlagač pokrajinske skupštinske odluke ima pravo da povuče predlog pokrajinske skupštinske odluke do završetka pretresa na sednici Skupštine AP Vojvodine. Kada predlagač, u pisanom obliku, povuče predlog pokrajinske skupštinske odluke pre sednice 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 medjuregionalne saradnje utvrđene su Statutom, Pokrajinskom skupštinskom odlukom o Skupštini Autonomne pokrajine Vojvodine i Poslovníkom 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.

**Poslovníkom 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 poslovníkom, 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 i 72/2019)
- ✓ ZAKON O BUDŽETU REPUBLIKE SRBIJE ZA 2020. GODINU ("Sl. glasnik RS", br. 84/2019 i 60/2020-uredba)
- ✓ 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 - uskladjeni din. izn., 8/2013 - uskladjeni din. izn., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - uskladjeni din. izn., 57/2014, 68/2014 - dr. zakon, 5/2015 - uskladjeni din. izn., 112/2015, 5/2016 - uskladjeni din. izn., 7/2017 - uskladjeni din. izn. i 7/2018- uskladjeni din. izn., 95/2018,4/2019- uskladjeni din. izn.,86/2019 i 5/2020- uskladjeni din. izn.)
- ✓ ZAKON O FINANSIRANJU POLITIČKIH AKTIVNOSTI ("Sl. glasnik RS", br. 43/2011, 123/2014 i 88/2019)
- ✓ ZAKON O KLASIFIKACIJI DELATNOSTI ("Sl. glasnik RS", br. 104/2009)
- ✓ ZAKON O KONTROLI DRŽAVNE POMOĆI ("Sl. glasnik RS", br. 73/2019)
- ✓ ZAKON O OBLIGACIONIM ODNOSIMA ("Sl. list SFRJ", br. 29/78, 39/85, 45/89 - odluka USJ i 57/89, "Sl. list SRJ", br. 31/93, "Sl. list SCG", br. 1/2003 - Ustavna povelja i „Sl. Glasnik RS“, br. 18/2020)
- ✓ 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 i 86/2019)
- ✓ 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 - uskladjeni din. izn., 93/2012, 114/2012 - odluka US, 8/2013 - uskladjeni din. izn., 47/2013, 48/2013 - ispr., 108/2013, 6/2014 - uskladjeni din. izn., 57/2014, 68/2014 - dr. zakon, 5/2015 - uskladjeni din. izn., 112/2015, 5/2016 - uskladjeni din. izn., 7/2017- uskladjeni din. izn., 113/2017, 7/2018- uskladjeni din. izn., 113/2017, 7/2018 - uskladjeni din. izn., 95/2018, 4/2019- uskladjeni din. izn.,86/2019 i 5/2020)
- ✓ ZAKON O POREZU NA DODATU VREDNOST („Sl. glasnik RS 84/2004, 86/2004 - ispravka , 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 68/2014 - dr.zakon, 142/2014, 83/2015, 108/2016, 7/2017- uskladjeni din. izn., 113/2017, 13/2018- uskladjeni din. izn., 30/2018, 4/2019- uskladjeni din. izn.,72/2019 i 8/2020 - uskladjeni din. izn.)
- ✓ ZAKON O PROFESIONALNOJ REHABILITACIJI I ZAPOSŁJAVANJU OSOBA SA INVALIDITETOM ("Sl. glasnik RS", br. 36/2009 i 32/2013)
- ✓ ZAKON O AGENCIJI ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE ("Sl. glasnik RS", br. 97/2008, 53/2010, 66/2011 - odluka US, 67/2013 - odluka US, 112/2013 - autentično tumačenje i 8/2015 - odluka US, 88/2019)
- ✓ ZAKON O RAVNOPRAVNOSTI POLOVA ("Sl. glasnik RS", br. 104/2009)
- ✓ ZAKON O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA ("Sl. glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010)
- ✓ ZAKON O JAVNOJ SVOJINI („Sl. glasnik RS“ br 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - dr.zakon, 108/2016, 113/2017 i 95/2018)
- ✓ 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 i 91/2019)
- ✓ ZAKON O SISTEMU PLATA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018 i 86/2019)
- ✓ ZAKON O UTVRĐIVANJU NADLEŽNOSTI AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Sl. glasnik RS", br. 99/2009 i 67/2012 - odluka US i 18/2020-dr. zakon)
- ✓ ZAKON O ZAPOSLENIMA U AUTONOMNIM POKRAJINAMA I JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE ("Sl. glasnik RS", br. 21/2016, 113/2017, 95/2018 dr. Zakon i 86/2019-dr.zakon)



- ✓ ZAKON O ZATEZNOJ KAMATI ("Sl. glasnik RS", br. 119/2012)
- ✓ ZAKON O ZDRAVSTVENOM OSIGURANJU ("Sl. glasnik RS", br. 25/2019)
- ✓ UREDBA O IZGLEDU, SADRŽAJU I NAČINU POPUNJAVANJA OBRAZACA, KAO I O NAČINU DOSTAVLJANJA I OBRADU 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 KLASIFIKACIJI DELATNOSTI ("Sl. glasnik RS", br. 54/2010)
- ✓ UREDBA O POKLONIMA KOJI OSTAJU U JAVNOJ SVOJINI („Sl. glasnik RS“ br 70/2014)
- ✓ PRAVILNIK O POKLONIMA FUNKCIONERA („Sl. glasnik RS“ br 81/2010 i 92/2011)
- ✓ UREDBA O METODOLOGIJI ZA RAZVRSTAVANJE JEDINICA RAZVRSTAVANJA PREMA KLASIFIKACIJI DELATNOSTI („Sl. Glasnik RS“, br. 54/2010)
- ✓ UREDBA O NAČINU IZVEŠTAVANJA O SVIM FINANSIJSKIM I NEFINANSIJSKIM PRILIVIMA I ODLIVIMA SREDSTAVA NAMENJENIH ZA OTKLANJANJE POSLEDICA NA PODRUČJIMA POGOĐENIM POPLAVAMA („Sl. glasnik RS“, br. 105/2014)
- ✓ UPUTSTVO ZA IZRADU I OBJAVLJIVANJE INFORMATORA O RADU DRŽAVNOG ORGANA („Sl. glasnik RS“, br. 68/2010)
- ✓ UREDBA O NAKNADI TROŠKOVA I OTPREMNINI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMEŠTENIKA ("Sl. glasnik RS", br. 98/2007 - prečišćen tekst, 84/2014 i 84/2015)
- ✓ UREDBA O POSTUPKU ZA PRIBAVLJANJE SAGLASNOSTI ZA NOVO ZAPOSŁJAVANJE I DODATNO RADNO ANGAŽOVANJE KOD KORISNIKA JAVNIH SREDSTAVA ("Sl. glasnik RS", br. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015, 59/2015, 62/2019 i 50/2020)
- ✓ 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)
- ✓ POSEBAN KOLEKTIVNI UGOVOR ZA DRŽAVNE ORGANE ("Sl. glasnik RS", br. 25/2015, 50/2015, 20/2018, 34/2018, 38/2019 i 55/2019 )
- ✓ PRAVILNIK O METODOLOGIJI IZRADE GODIŠNJEG IZVEŠTAJA O DODELJENOJ DRŽAVNOJ POMOĆI ("Sl. glasnik RS", br. 3/2011)
- ✓ PRAVILNIK O NAČINU ISKAZIVANJA I IZVEŠTAVANJA O PROCENJENIM FINANSIJSKIM EFEKTIMA ZAKONA, DRUGOG PROPISA ILI DRUGOG AKTA NA BUDŽET, ODNOSNO FINANSIJSKE PLANOVE ORGANIZACIJA ZA OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE ("Sl. glasnik RS", br. 32/2015)
- ✓ 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 i 104/2018)
- ✓ PRAVILNIK O SPISKU KORISNIKA JAVNIH SREDSTAVA ("Sl. glasnik RS", br. 93/2019)
- ✓ 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 i 84/2019)
- ✓ 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)
- ✓ STRATEGIJA RAZVOJA INTERNE FINANSIJSKE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU U REPUBLICI SRBIJI ZA PERIOD 2017. - 2020. GODINE ("Sl. glasnik RS", broj 51/2017)

- ✓ 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 i 82/2017)
- ✓ STATUT AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 20/2014)
- ✓ POKRAJINSKA SKUPŠTINSKA ODLUKA O BUDŽETU AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ZA 2020. GODINU ("Službeni list APV", br. 54/2019, 12/2020, 19/2020, 22/2020 i 25/2020)
- ✓ 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 MAKSIMALNOM BROJU ZAPOSLENIH NA NEODREĐENO VREME U SISTEMU AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ZA 2017. GODINU ("Službeni list APV", br. 39/2017 i 60/2018)
- ✓ POKRAJINSKA SKUPŠTINSKA ODLUKA O DODELI BUDŽETSKIH SREDSTAVA ZA UNAPREĐIVANJA POLOŽAJA NACIONALNIH MANJINA - NACIONALNIH ZAJEDNICA ZA RAZVOJ MULTIKULTURALIZMA ("Službeni list APV", br. 8/2019)
- ✓ 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)
- ✓ POSLOVNIK POKRAJINSKE IZBORNE KOMISIJE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 11/2020 - prečišćen tekst)
- ✓ POKRAJINSKA UREDBA O OSTVARIVANJU PRAVA NA NAKNADU I VISINI NAKNADE ZA RAD U ODBORIMA, KOMISIJAMA I DRUGIM RADNIM TELIMA ("Službeni list APV", br. 35/2014)
- ✓ POKRAJINSKA UREDBA 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 i 16/2020)
- ✓ POKRAJINSKA UREDBA O MAKSIMALNOM BROJU ZAPOSLENIH NA NEODREĐENO VREME U SISTEMU AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ZA 2017. GODINU („Službeni list APV“ br. 54/2017, 10/2018, 56/2018, 7/2019, 19/2019, 30/2019, 49/2019 i 21/2020)
- ✓ KOLEKTIVNI UGOVOR ZA ORGANE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 58/2018, 4/2019-ANEKS I 24/2020 - ANEKS II)
- ✓ 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)
- ✓ ODLUKA O NAKNADI TROŠKOVA I DRUGIH PRIMANJA IZABRANIH LICA U ORGANIMA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 1/2003, 16/2005 i 1/2006)
- ✓ 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 OSNIVANJU SLUŽBE ZA INTERNU REVIZIJU KORISNIKA BUDŽETSKIH SREDSTAVA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 25/2012)

- ✓ 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 UPRAVI ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA ("Službeni list APV", br. 10/2010, 22/2010, 19/2011 i 16/2014)
- ✓ ODLUKA O VISINI NAKNADE ZA VRŠENJE FUNKCIJE LICA KOJA BIRA SKUPŠTINA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 36/2016)
- ✓ PRAVILNIK O SADRŽINI OBRASCA ZA PODNOŠENJE IZVEŠTAJA O POREKLU, VISINI I STRUKTURI PRIKUPLJENIH I UTROŠENIH SREDSTAVA ZA IZBORNU KAMPANJU ZA IZBORE ZA POSLANIKE U SKUPŠTINU AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Sl. list AP Vojvodine", br. 20/2004)
- ✓ PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU PRENOSA 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 BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU KOJE SE OBAVLJA U POKRAJINSKOM SEKRETARIJATU ZA FINANSIJE ("Službeni list APV", br. 7/2015)
- ✓ UPUTSTVO O NAČINU I POSTUPKU OBAVLJANJA TRANSAKCIJA SA EFEKTIVNIM STRANIM NOVCEM ZA POTREBE ISPLATE NAKNADE TROŠKOVA SLUŽBENIH PUTOVANJA U INOSTRANSTVO ("Službeni list APV", br. 7/2015)
- ✓ UPUTSTVO O NAČINU UPLAĆIVANJA ODREĐENIH PRIHODA BUDŽETA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 12/2003 i 15/2005)
- ✓ UPUTSTVO O ORGANIZACIJI I RAČUNOVODSTVENOM OBUHVATANJU 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 i 48/2015)
- ✓ 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. 50/2019)
- ✓ UPUTSTVO O UPOTREBI RAČUNARA U MREŽNOM OKRUŽENJU ("Službeni list APV", br. 28/2014)
- ✓ ZAKLJUČCI U VEZI SA PRIBAVLJANJEM SAGLASNOSTI ZA NOVO ZAPOSŁJAVANJE I DODATNO RADNO ANGAĐOVANJE KOD KORISNIKA JAVNIH SREDSTAVA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 7/2015)
- ✓ Lista udaljenosti prebivališta poslanika broj 120-216-1/14 (9. juna 2016. godine, 1. septembra 2016. godine, 19. septembra 2016. godine, 23. decembra 2016. godine i 20. April 2017. godine)
- ✓ Zaključak Odbora broj 06-236/2017-18 od 18.01.2018. godine (definirano je da se pod cenom litre pogonskog goriva smatra prosek svih tipova cena za „EVRO DIZEL“ prema cenovniku goriva na benzinskim stanicama „Naftne industrije Srbije“ a.d. Novi Sad).
- ✓ Zaključak Odbora broj 120-216-1/14 od 19. januara 2016. godine (utvrđena je prosečna potrošnja goriva od 10 litara na 100 predjenih kilometara, za potrebe obračuna poreza na dohodak građana prilikom isplate naknada troškova korišćenja sopstvenog automobila poslaniku koji isti koristi za dolazak na sednicu)
- ✓ Odluka o naknadi članovima pododbora – Odbora za utvrđivanje istovetnosti pokrajinskih propisa na jezicima u službenoj upotrebi broj 020-15/2013 od 10. oktobra 2013. godine
- ✓ Zaključak Odbora za administrativna i mandatno-imunitetska pitanja od 10. novembra 2005. godine (regulisano je korišćenje ugostiteljskih usluga).
- ✓ ODLUKA O NAKNADI ZA RAD ČLANOVIMA POKRAJINSKE IZBORNE KOMISIJE broj 013-247/2012
- ✓ PRAVILNIK O ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA 101 Broj: 40-46/2017-02 od 07.04.2017. godine



- ✓ ODLUKA o pravu na korišćenje mobilnog telefona za službene potrebe izabranih i imenovanih lica u Skupštini Autonomne Pokrajine Vojvodine 18 Broj: 031-14 od 29.10.2010, 24.12.2012. i 13.09.2013. godine
- ✓ ODLUKU o pravu na korišćenje mobilnog telefona za službene potrebe postavljenih i zaposlenih lica u Službi Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine 02 Broj: 031-2/2013.god. od 1. marta 2013. godine
- ✓ ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA ("Službeni glasnik RS", br. 91/2019),
- ✓ Zakon o menici ( „Sl.list FNRJ „ br. 104/46, „Sl. list SFRJ“ br. 16/65,54/70, i 57/89, „Sl. list SCG“ br. 1/023 - Ustavna povelja).
- ✓ Odluka o utvrdjivanju spiska naručilaca iz člana 2. stav 1. tačka 1) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS", br. 97/15)
- ✓ Uredba o predmetu, uslovima, načinu planiranja centralizovanih javnih nabavki i sprovođenju postupka javne nabavke od strane Uprave za zajedničke poslove republičkih organa kao tela za centralizovane javne nabavke ("Službeni glasnik RS", br. 93/2015)
- ✓ Odluka o utvrdjivanju spiska naručilaca za čije potrebe Uprava za zajedničke poslove republičkih organa sprovodi centralizovane javne nabavke ("Službeni glasnik RS", br. 12/2015)
- ✓ Uredba o postupku javne nabavke u oblasti odbrane i bezbednosti („Službeni glasnik RS", br. 82/2014 i 41/2015)
- ✓ Odluka o utvrdjivanju spiska naručilaca za čije potrebe Uprava za zajedničke poslove republičkih organa sprovodi centralizovane javne nabavke ("Službeni glasnik RS", br. 12/2015)
- ✓ Uredba o utvrdjivanju opšteg rečnika nabavke („Službeni glasnik RS", br. 56/2014),
- ✓ Uredba o kriterijumima za utvrdjivanje 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 formi plana javnih nabavki i načinu objavljivanja plana javnih nabavki na Portalu javnih nabavki ("Službeni glasnik RS", br. 83/2015)
- ✓ Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova ("Službeni glasnik RS", br. 86/2015 i 41/2019)
- ✓ Pravilnik o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca ("Službeni glasnik RS", br. 83/2015)
- ✓ Pravilnik o sadržini odluke o sprovođenju postupka javne nabavke od strane više naručilaca ("Službeni glasnik RS", br. 83/2015)
- ✓ Pravilnik o izmeni i dopuni Pravilnika o načinu i programu stručnog osposobljavanja i načinu polaganja stručnog ispita za službenika za javne nabavke ("Službeni glasnik RS", br. 83/2015)
- ✓ Pravilnik o građanskom nadzorniku ("Službeni glasnik RS", br. 29/2013)
- ✓ Pravilnik o sadržini izveštaja o javnim nabavkama i načinu vođenja evidencije o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS", br. 29/2013)
- ✓ Pravilnik o načinu dokazivanja ispunjenosti uslova da su ponuđena dobra domaćeg porekla ("Službeni glasnik RS", broj 33/2013)
- ✓ Pravilnik o sadržini Registra ponudjača i dokumentaciji koja se podnosi uz prijavu za registraciju ponudjača ("Službeni glasnik RS", br. 17/2020)
- ✓ 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“ 19/13)
- ✓ Odluka o knjizi grafičkih standarda Autonomne pokrajine Vojvodine („Službeni list APV“ br. 28/2018)
- ✓ Odluka o korišćenju i postupku nabavke poklona sa protokolarnom namenom („Službeni list APV“ br. 18/2010 i 2/2015)
- ✓ Pravilnik o bližem uređivanju postupka nabavke u Skupštini Autonomne pokrajine Vojvodine i Službi Skupštine Autonomne pokrajine Vojvodine ( 101 Broj 40-31/2018-02, 26. februar 2018. godine)
- ✓ Uredba o bližim uslovima za izradu i održavanje veb prezentacije organa („Sl. glasnik“, br. 104/2018)
- ✓ Zakon o zaposlenima u Autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik“, br. 21/2016, 113/2017 – dr. zakon, 95/2018- dr. zakon i 86/2019- dr.zakon)

- ✓ Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. glasnik“, br. 87/2018)
- ✓ Uredba o ocenjivanju službenika („Sl. glasnik“, br. 2/2019)

## 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 podnosioc. 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 bb 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. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), informacije i dokumenti kojima raspolaže Služba Skupštine AP Vojvodine, a koji su nastali u radu ili u vezi s radom Skupštine AP Vojvodine, dostupni su svakome radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna, ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva.

## 11. POSTUPCI RADI PRUŽANJA USLUGA

### Podnošenje 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 bb;**
- ✓ putem elektronske pošte: [informacije@skupstinavojvodine.gov.rs](mailto:informacije@skupstinavojvodine.gov.rs) ;
- ✓ telefaksom na broj: +381 21 457 917 ;
- ✓ u pisarnici Skupštine APV, adresa: Vladike Platona bb (kancelarija 13).

Podnosilac 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 poseduje 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 i 36/2010), podneto je 121 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	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	NAZIV	2019.		% izvršenja	2020.		% izvršenja
								Finansijski plan za 2019. godinu	Ostvareni rashodi na dan 31.12.2019. godine		Finansijski plan za 2020. godinu	Ostvareni rashodi na dan _____2020. 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)	100.158.280,00	98.343.367,90	98,19	105.786.282,99		0,00%
					4111		Plate, dodaci i naknade zaposlenih	100.158.280,00	98.343.367,90	98,19	105.786.282,99		0,00%
						01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	100.158.280,00	98.343.367,90	98,19	105.786.282,99		0,00%
					412		SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	17.177.927,00	16.865.888,73	98,18	17.613.416,11		0,00%
					4121		Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje	12.018.914,00	11.801.205,00	98,18	12.165.422,54		0,00%
						01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	12.018.914,00	11.801.205,00	98,19	12.165.422,54		0,00%
					4122		Doprinosi za zdravstveno osiguranje	5.159.013,00	5.064.683,73	98,17	5.447.993,57		0,00%
						01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	5.159.013,00	5.064.683,73	98,17	5.447.993,57		0,00%
					413		NAKNADE U NATURI	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					4131		Naknade u naturi	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
						01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					414		SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIMA	302.000,00	284.449,92	94,19	867.000,00		0,00%

					4141	Isplata naknada za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					4143	Otpremnine i pomoći	300.000,00	284.449,92	94,82	865.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	300.000,00	284.449,82	94,82	865.000,00		0,00%
					4144	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					415	<b>NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE</b>	<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000,00</b>		<b>0,00%</b>
					4151	Naknade troškova za zaposlene	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					416	<b>NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI</b>	<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000,00</b>		<b>0,00%</b>
					4161	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					417	<b>POSLANIČKI DODATAK</b>	<b>93.010.000,00</b>	<b>92.634.613,84</b>	<b>99,60</b>	<b>100.824.000,00</b>		<b>0,00%</b>
					4171	Poslanički dodatak	93.010.000,00	92.634.613,84	99,60	100.824.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	93.010.000,00	92.634.613,84	99,60	100.824.000,00		0,00%
					421	<b>STALNI TROŠKOVI</b>	<b>420.000,00</b>	<b>124.438,01</b>	<b>29,63</b>	<b>180.000,00</b>		<b>0,00%</b>
					4211	Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	40.000,00	4.438,01	11,10	40.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	40.000,00	4.438,01	11,10	40.000,00		0,00%
					4214	Usluge komunikacija	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00		0,00%
					4216	Zakup imovine i opreme	340.000,00	120.000,00	35,29	100.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	340.000,00	120.000,00	35,29	100.000,00		0,00%
					4219	Ostali troškovi	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					422	<b>TROŠKOVI PUTOVANJA</b>	<b>14.690.000,00</b>	<b>8.712.251,16</b>	<b>59,31</b>	<b>9.000.000,00</b>		<b>0,00%</b>
					4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	10.000.000,00	5.802.790,19	58,03	6.000.000,00		0,00%

					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	10.000.000,00	5.802.790,19	58,03	6.000.000,00		0,00%
					4222	Troškovi službenih putovanja u inostranstvo	4.690.000,00	2.909.460,97	62,04	3.000.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	4.690.000,00	2.909.460,97	62,04	3.000.000,00		0,00%
					<b>423</b>	<b>USLUGE PO UGOVORU</b>	<b>26.331.962,00</b>	<b>23.289.930,13</b>	<b>88,45</b>	<b>26.100.000,00</b>		<b>0,00%</b>
					4231	Administrativne usluge	600.000,00	93.572,00	15,60	600.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	600.000,00	93.572,00	15,60	600.000,00		0,00%
					4232	Kompjuterske usluge	350.000,00	288.000,00	82,29	350.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	350.000,00	288.000,00	82,29	350.000,00		0,00%
					4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	100.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	100.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					4234	Usluge informisanja	120.000,00	82.265,00	68,55	120.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	120.000,00	82.265,00	68,55	120.000,00		0,00%
					4235	Stručne usluge	23.091.962,00	21.143.540,27	91,56	23.500.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	23.091.962,00	21.143.540,27	91,56	23.500.000,00		0,00%
					4237	Reprezentacija	2.000.000,00	1.671.258,72	83,56	1.500.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	2.000.000,00	1.671.258,72	83,56	1.500.000,00		0,00%
					4239	Ostale opšte usluge	70.000,00	11.294,14	16,13	20.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	70.000,00	11.294,14	16,13	20.000,00		0,00%
					<b>426</b>	<b>MATERIJAL</b>	<b>750.000,00</b>	<b>569.196,49</b>	<b>75,89</b>	<b>755.000,00</b>		<b>0,00%</b>
					4261	Administrativni materijal	150.000,00	31.970,00	21,31	50.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	150.000,00	31.790,00	21,31	50.000,00		0,00%
					4263	Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	600.000,00	537.226,49	89,54	705.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	600.000,00	537.226,49	89,54	705.000,00		0,00%
					<b>444</b>	<b>PRATEĆI TROŠKOVI ZADUŽIVANJA</b>	<b>40.000,00</b>	<b>10.133,26</b>	<b>25,33</b>	<b>30.000,00</b>		<b>0,00%</b>
					4441	Negativne kursne razlike	40.000,00	10.133,26	25,33	30.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	40.000,00	10.133,26	25,33	30.000,00		0,00%
					<b>465</b>	<b>OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI</b>	<b>22.925.831,00</b>	<b>22.067.635,88</b>	<b>96,26</b>	<b>200.000,00</b>		<b>0,00%</b>
					4651	Ostale tekuće donacije i transferi	22.925.831,00	22.067.635,88	96,26	200.000,00		0,00%

					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	22.925.831,00	22.067.635,88	96,26	200.000,00		0,00%
					<b>482</b>	<b>POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE, PENALI I KAMATE</b>	<b>40.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>40.000,00</b>		<b>0,00%</b>
					4821	Ostali porezi	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					4822	Obavezne takse	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					4823	Novčane kazne, penali i kamate	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%
					<b>483</b>	<b>NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU SUDOVA</b>	<b>400.000,00</b>	<b>17.870,00</b>	<b>4,47</b>	<b>400.000,00</b>		<b>0,00%</b>
					4831	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	400.000,00	17.870,00	4,47	400.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	400.000,00	17.870,00	4,47	400.000,00		0,00%
						<b>UKUPNO ZA FUNKCIJU 111</b>	<b>276.249.000,00</b>	<b>262.919.775,32</b>	<b>95,17</b>	<b>261.798.699,10</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
						<b>UKUPNO ZA PA/PJ 21011001</b>	<b>276.249.000,00</b>	<b>262.919.775,32</b>	<b>95,17</b>	<b>261.798.699,10</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
			21011003			AKTIVNOSTI ORGANA ZA SPROVOĐENJE IZBORA						
				160		<i>Opšte javne usluge nekvalifikovane na drugom mestu</i>						
					<b>421</b>	<b>STALNI TROŠKOVI</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>11.750.000,00</b>		<b>0,00%</b>
					4211	Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	5.000,00	0,00	0,00	500.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	5.000,00	0,00	0,00	500.000,00		0,00%
					4214	Usluge komunikacija	0,00	0,00	0,00	10.000.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	0,00	0,00	0,00	10.000.000,00		0,00%
					4216	Zakup imovine i opreme	0,00	0,00	0,00	1.250.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	0,00	0,00	0,00	1.250.000,00		0,00%
					<b>422</b>	<b>TROŠKOVI PUTOVANJA</b>	<b>190.000,00</b>	<b>37.913,34</b>	<b>19,95</b>	<b>2.020.000,00</b>		<b>0,00%</b>
					4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	150.000,00	37.913,34	25,28	2.000.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	150.000,00	37.913,34	25,28	2.000.000,00		0,00%
					4222	Troškovi službenih putovanja u inostranstvo	40.000,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%

					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	40.000,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%
					<b>423</b>	<b>USLUGE PO UGOVORU</b>	<b>19.850.000,00</b>	<b>17.810.174,11</b>	<b>89,72</b>	<b>138.284.000,00</b>		<b>0,00%</b>
					4231	Administrativne usluge	0,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	0,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%
					4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	50.000,00	0,00	0,00	40.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	50.000,00	0,00	0,00	40.000,00		0,00%
					4234	Usluge informisanja	0,00	0,00	0,00	4.300.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	0,00	0,00	0,00	4.300.000,00		0,00%
					4235	Stručne usluge	19.260.000,00	17.366.174,11	90,17	132.624.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	19.260.000,00	17.366.174,11	90,17	132.624.000,00		0,00%
					4237	Reprezentacija	40.000,00	0,00	0,00	300.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	40.000,00	0,00	0,00	300.000,00		0,00%
					4239	Ostale opšte usluge	500.000,00	444.000,00	88,80	1.000.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	500.000,00	444.000,00	88,80	1.000.000,00		0,00%
					<b>426</b>	<b>MATERIJAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>43.488.465,00</b>		<b>0,00%</b>
					4261	Administrativni materijal	0,00	0,00	0,00	40.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	0,00	0,00	0,00	40.000,00		0,00%
					4269	Materijali za posebne namene	0,00	0,00	0,00	43.448.465,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	0,00	0,00	0,00	43.448.465,00		0,00%
					<b>444</b>	<b>PRATEĆI TROŠKOVI ZADUŽIVANJA</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.000,00</b>		<b>0,00%</b>
					4441	Negativne kursne razlike	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00		0,00%
					<b>465</b>	<b>OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI</b>	<b>1.900.000,00</b>	<b>1.749.671,67</b>	<b>92,09</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00%</b>
					4651	Ostale tekuće donacije i transferi	1.900.000,00	1.749.671,67	92,09	0,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	1.900.000,00	1.749.671,67	92,09	0,00		0,00%
					<b>483</b>	<b>NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU SUDOVA</b>	<b>1.000,00</b>	<b>0,00</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	0,00	1.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%



						UKUPNO ZA FUNKCIJU 160		21.951.000,00	19.597.759,12	89,28	195.548.465,00	0,00	0,00%
						UKUPNO ZA PA/PJ 21011003		21.951.000,00	19.597.759,12	89,28	195.548.465,00	0,00	0,00%
						UKUPNO ZA PROGRAM 2101		298.200.000,00	282.517.534,44	94,74	457.347.164,10	0,00	0,00%
						01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	298.200.000,00	282.517.534,44	94,74	457.347.164,10	0,00	0,00%
						UKUPNO		298.200.000,00	282.517.534,44	94,74	457.347.164,10	0,00	0,00%

# Služba Skupštine AP Vojvodine

Podaci o prihodima i rashodima

Razdeo	Glava	Program	Programska struktura	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	NAZIV	2019.		% izvršenja	2020.		% izvršenja
								Finansijski plan za 2019. godinu	Ostvareni rashodi na dan 31.12.2019. godine		Finansijski plan za 2020. godinu	Ostvareni rashodi na dan _____2020. godine	
<b>02</b>							<b>SLUŽBA SKUPŠTINE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE</b>						
		<b>2101</b>					<b>POLITIČKI SISTEM</b>						
			21011005				STRUČNI, ADMINISTRATIVNI I TEHNIČKI POSLOVI SLUŽBE SKUPŠTINE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE						
				131			<i>Opšte kadrovske usluge</i>						
					<b>411</b>		<b>PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)</b>	<b>80.626.809,00</b>	<b>73.367.325,03</b>	<b>91,00</b>	<b>87.787.647,23</b>		<b>0,00%</b>
					4111		Plate, dodaci i naknade zaposlenih	80.626.809,00	73.367.325,03	91,00	87.787.647,23		0,00%
						01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	80.626.809,00	73.367.325,03	91,00	87.787.647,23		0,00%
					<b>412</b>		<b>SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA</b>	<b>13.827.498,00</b>	<b>12.583.433,72</b>	<b>91,00</b>	<b>14.616.643,26</b>		<b>0,00%</b>
					4121		Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje	9.675.217,00	8.804.734,95	91,00	10.095.579,43		0,00%
						01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	9.675.217,00	8.804.734,95	91,00	10.095.579,43		0,00%
					4122		Doprinosi za zdravstveno osiguranje	4.152.281,00	3.778.698,77	91,00	4.521.063,83		0,00%
						01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	4.152.281,00	3.778.698,77	91,00	4.521.063,83		0,00%
					<b>413</b>		<b>NAKNADE U NATURI</b>	<b>1.141.304,00</b>	<b>1.056.825,08</b>	<b>92,60</b>	<b>1.249.800,00</b>		<b>0,00%</b>
					4131		Naknade u naturi	1.141.304,00	1.056.825,08	92,60	1.249.800,00		0,00%
						01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	1.141.304,00	1.056.825,08	92,60	1.249.800,00		0,00%
					<b>414</b>		<b>SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIMA</b>	<b>3.737.500,00</b>	<b>3.284.417,44</b>	<b>87,88</b>	<b>4.566.985,00</b>		<b>0,00%</b>
					4141		Isplata naknada za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova	353.000,00	130.196,71	36,88	588.000,00		0,00%

					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	353.000,00	130.196,71	36,88	588.000,00		0,00%
				4143		Otpremnine i pomoći	351.500,00	273.952,00	77,94	936.385,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	351.500,00	273.952,00	77,94	936.385,00		0,00%
				4144		Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom	3.033.000,00	2.880.268,73	94,96	3.042.600,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	3.033.000,00	2.880.268,73	94,96	3.042.600,00		0,00%
				415		<b>NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE</b>	<b>2.211.000,00</b>	<b>1.876.032,77</b>	<b>84,85</b>	<b>2.286.000,00</b>		<b>0,00%</b>
				4151		Naknade troškova za zaposlene	2.211.000,00	1.876.032,77	84,85	2.286.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	2.211.000,00	1.876.032,77	84,85	2.286.000,00		0,00%
				416		<b>NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI</b>	<b>264.000,00</b>	<b>238.615,78</b>	<b>90,38</b>	<b>740.000,00</b>		<b>0,00%</b>
				4161		Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	264.000,00	238.615,78	90,38	740.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	264.000,00	238.615,78	90,38	740.000,00		0,00%
				421		<b>STALNI TROŠKOVI</b>	<b>365.000,00</b>	<b>241.085,47</b>	<b>66,05</b>	<b>340.000,00</b>		<b>0,00%</b>
				4211		Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	10.000,00	2.500,00	25,00	10.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	10.000,00	2.500,00	25,00	10.000,00		0,00%
				4214		Usluge komunikacija	350.000,00	238.585,47	68,17	325.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	350.000,00	238.585,47	68,17	325.000,00		0,00%
				4219		Ostali troškovi	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00		0,00%
				422		<b>TROŠKOVI PUTOVANJA</b>	<b>750.000,00</b>	<b>317.369,34</b>	<b>42,32</b>	<b>400.000,00</b>		<b>0,00%</b>
				4221		Troškovi službenih putovanja u zemlji	500.000,00	245.778,44	49,16	200.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	500.000,00	245.778,44	49,16	200.000,00		0,00%
				4222		Troškovi službenih putovanja u inostranstvo	250.000,00	71.590,90	28,64	200.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	250.000,00	71.590,90	28,64	200.000,00		0,00%
				423		<b>USLUGE PO UGOVORU</b>	<b>3.010.000,00</b>	<b>1.795.403,23</b>	<b>59,65</b>	<b>3.804.000,00</b>		<b>0,00%</b>
				4231		Administrativne usluge	114.000,00	0,00	0,00	58.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	114.000,00	0,00	0,00	58.000,00		0,00%
				4232		Kompjuterske usluge	50.000,00	13.157,08	26,31	50.000,00		0,00%

					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	50.000,00	13.157,08	26,31	50.000,00		0,00%
					4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	450.000,00	361.286,00	80,29	350.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	450.000,00	361.286,00	80,29	350.000,00		0,00%
					4234	Usluge informisanja	86.000,00	10.584,00	12,31	86.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	86.000,00	10.584,00	12,31	86.000,00		0,00%
					4235	Stručne usluge	1.920.000,00	1.337.058,15	69,64	3.000.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	1.920.000,00	1.337.058,15	69,64	3.000.000,00		0,00%
					4237	Reprezentacija	230.000,00	64.865,00	28,20	100.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	230.000,00	64.865,00	28,20	100.000,00		0,00%
					4239	Ostale opšte usluge	160.000,00	8.453,00	5,28	160.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	160.000,00	8.453,00	5,28	160.000,00		0,00%
					<b>426</b>	<b>MATERIJAL</b>	<b>954.000,00</b>	<b>643.405,28</b>	<b>67,44</b>	<b>854.000,00</b>		<b>0,00%</b>
					4261	Administrativni materijal	74.000,00	0,00	0,00	24.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	74.000,00	0,00	0,00	24.000,00		0,00%
					4263	Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	880.000,00	643.405,28	73,11	830.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	880.000,00	643.405,28	73,11	830.000,00		0,00%
					<b>444</b>	<b>PRATEĆI TROŠKOVI ZADUŽIVANJA</b>	<b>2.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.000,00</b>		<b>0,00%</b>
					4441	Negativne kursne razlike	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00		0,00%
					<b>465</b>	<b>OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI</b>	<b>9.440.539,00</b>	<b>7.975.633,36</b>	<b>84,48</b>	<b>1.174.600,00</b>		<b>0,00%</b>
					4651	Ostale tekuće donacije i transferi	9.440.539,00	7.975.633,36	84,48	1.174.600,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	9.440.539,00	7.975.633,36	84,48	1.174.600,00		0,00%
					<b>482</b>	<b>POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE, PENALI I KAMATE</b>	<b>20.000,00</b>	<b>870,00</b>	<b>4,35</b>	<b>20.000,00</b>		<b>0,00%</b>
					4822	Obavezne takse	10.000,00	870,00	8,70	10.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	10.000,00	870,00	8,70	10.000,00		0,00%
					4823	Novčane kazne, penali i kamate	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					<b>483</b>	<b>NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU SUDOVA</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20.000,00</b>		<b>0,00%</b>

					4831		Novčane kazne i penali po rešenju sudova	50.000,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%
						01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	50.000,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%
							<b>UKUPNO ZA FUNKCIJU 131</b>	<b>116.399.650,00</b>	<b>103.380.416,50</b>	<b>88,82</b>	<b>117.861.675,49</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
							<b>UKUPNO ZA PA/PJ 21011005</b>	<b>116.399.650,00</b>	<b>103.380.416,50</b>	<b>88,82</b>	<b>117.861.675,49</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
							<b>UKUPNO ZA PROGRAM 2101</b>	<b>116.399.650,00</b>	<b>103.380.416,50</b>	<b>88,82</b>	<b>117.861.675,49</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
						01 00	Opšti prihodi i primanja budžeta	116.399.650,00	103.380.416,50	88,82	117.861.675,49	0,00	0,00%

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 Pokrajinskog sekretarijata za finansije:

<https://www.dri.rs/%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%98%D0%B5/%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%B5%D1%88%D1%82%D0%B0%D1%98%D0%B8-%D0%BE-%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%98%D0%B8/%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%B0-2019.456.html>

## 14. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

### Plan javnih nabavki za 2019/2020. godinu

Plan javnih nabavki za 2020. godinu  
SKUPŠTINA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

Rb	Predmet nabavke	Procenjena vrednost bez PDV-a	Vrsta postupka	Okvirni datum		
				pokretanja postupka	zaključenja ugovora	izvršenja ugovora
Ukupno		35.100.000				
dobra		30.000.000				
1.1.1	Izborni i ostali prateći materijal za sprovođenje izbora za poslanike u Skupštinu APV u 2020. godini	30000000	otvoreni postupak	3/2020	3/2020	5/2020
usluge		5.100.000				
1.2.1	Usluge obezbedjenja avio karata i drugih putnih karata, prevoza, hotelskog smeštaja i izrada viza za potrebe Skupštine APV	4000000	postupak javne nabavke male vrednosti	5/2020	6/2020	7/2021
1.2.2	Usluge restorana sa internacionalnom kuhinjom	400000	postupak javne nabavke male vrednosti	3/2020	4/2020	5/2021
1.2.3	Usluge restorana sa nacionalnom kuhinjom i usluge keteringa	400000	postupak javne nabavke male vrednosti	5/2020	5/2020	5/2021
1.2.4	Ugostiteljske usluge na Fruškoj gori	300000	postupak javne nabavke male vrednosti	3/2020	4/2020	4/2021

Plan javnih nabavki za 2019. godinu  
SKUPŠTINA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

Rb	Predmet nabavke	Procenjena vrednost bez PDV-a	Vrsta postupka	Okvirni datum		
				pokretanja postupka	zaključenja ugovora	izvršenja ugovora
Ukupno		7.350.000				
usluge		7.350.000				
1.2.1	Usluge obezbedjenja avio-karata i drugih putnih karata, hotelskog smeštaja i izrada viza za potrebe Skupštine APV	6150000	otvoreni postupak	4/2019	6/2019	7/2020
1.2.2	Usluge restorana sa internacionalnom kuhinjom	500000	postupak javne nabavke male vrednosti	4/2019	4/2019	4/2020
1.2.3	Usluge restorana i usluge keteringa sa nacionalnom kuhinjom	400000	postupak javne nabavke male vrednosti	4/2019	4/2019	4/2020
1.2.4	Usluge restorana – riblje čarđe na Velikom bačkom kanalu	100000	postupak javne nabavke male vrednosti	4/2019	4/2019	4/2019
1.2.5	Ugostiteljske usluge vinarije – restorana na Fruškoj gori	200000	postupak javne nabavke male vrednosti	9/2019	9/2019	9/2020

Link na internet stranicu Skupštine AP Vojvodine o sprovedenim javnim nabavkama

Javne nabavke Skupštine AP Vojvodine  
<http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=javnenabavke>

i javne nabavke i Službe Skupštine AP Vojvodine  
<http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=javnenabavkesluzbe>

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

Javne nabavke Skupštine AP Vojvodine

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

Javne nabavke i Službe Skupštine AP Vojvodine

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

## 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, oslobađanje 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 od 01.12.2017. godine (osnovna plata bez minulog rada)*

<i>Funkcija</i>	<i>Koeficijent</i>
<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 i 16/2020), 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 Republika 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 (između 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 od 01.12.2017. godine*

<i>Radno mesto</i>	<i>Koeficijent</i>
šef kabineta predsednika Skupštine AP Vojvodine	44,50
pomoćnik generalnog sekretara Skupštine AP Vojvodine	43,47
savetnik predsednika Skupštine AP Vojvodine	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 i 16/2020), 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 od 01.12.2017. godine*

<i>Radno mesto</i>	<i>Koeficijent</i>
viši savetnik	28,85-31,74
samostalni savetnik	28,85-31,74
savetnik	25,77-28,85
mlađi savetnik	21,95
saradnik	17,10-18,81
mlađi saradnik	18,65
viši 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 i 16/2020), 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 (između 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 bb. Zgrada ima pet etaža: suteran, parter, dva sprata i potkrovlje. 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 suteranu zgrade, gde su u 14 raspoloživih prostorija smešteni zaposleni iz odseka pisarnice, stenografii, 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, Služba protokola 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-reporteri i snimatelji koji su stalno akreditovani u Skupštini AP Vojvodine, na osnovu novinarske propusnice.

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

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:

**Dva (2) fotokopir aparata u Pisarnici Skupštine AP Vojvodine:**

jedan (1) fotokopir aparat Ricoh

jedan (1) fotokopir aparat Lexmark

**tri (3) fizička servera:**

jedan(1) - Fujitsu Siemens Primergy TX300 R4,

jedan(1) - Dell Power Edge T630

jedan(1) - no name server

**Osamdeset dva (82) desktop računara:**

Fujitsu Siemens Esprimo - dvadeset osam (28)

Lenovo Think Centre - deset (10)

Dell Optiplex - petnaest (15)  
MSG-w - petnaest (15)  
Lenovo N700 - devet (9)  
HP Compaq 6300 Pro - tri (3)  
Asus - dva (2)

**deset (10) laptop računara:**

Laptop Fujitsu Siemens - dva (2)  
Laptop Acer - pet (5)  
Laptop HP 6720 HP - dva (2)  
Laptop Lenovo - jedan (1)

**četrdeset dva (42) štampača:**

Lexmark - jedanaest (11)  
Hp LaserJet - dvadeset dva (22)  
Hp ColorLaserJet - tri (3)  
Canon LBP (kolor) - jedan (1)  
Canon LBP - tri (3)  
Canon IR - dva (2)

**devet (9) skenera:**

CanonLite - tri (3)  
HPScan - tri (3)  
Fujitsu Siemens fi6140(brzi) - jedan (1)  
Epson perfection - dva (2)

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

Zgrada Pokrajinske vlade i zgrada Skupštine AP Vojvodine povezane su integralnom mrežom protoka 100 Mb. Operativni sistemi servera jesu *Windows 2007* i *Windows Server 2012 R2*. Operativni sistem na desktop računarima jeste *Windows 7/8/8.1*.

Sva pokretna imovina koja se nalazi u zgradi Skupštine APV, u vlasništvu je Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa.

Pravo i uslovi korišćenja mobilnog telefona za službene potrebe izabраних i imenovanih lica u Skupštini Autonomne pokrajine Vojvodine propisani su Odlukom o pravu na korišćenje mobilnog telefona za službene potrebe izabраниh 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 izabраниh 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 gradji (Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave 80/92, 45/16 i 98/16).

U Skupštini AP Vojvodine čuvaju se registraturski materijal i arhivska građa od 1983. 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 dosijei 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 dosijei 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 trajno u arhivi);
- ✓ Poslanička pitanja i ostali predmeti koji ne spadaju u glavne klasifikacione grupe od 0-8 (čuvaju se trajno u 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. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), 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 građanima 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 donese 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 Vojvodine dužna je da tražiocu stavi na uvid dokument i da izradi kopiju na jeziku na kojem je podnet zahtev, ako raspolaže 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.

*Popunjen 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 bb  
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 bb, 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 i 36/2010), 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 pronalaženje tražene informacije)

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

\_\_\_\_\_  
tražilac informacije / ime i prezime

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

\_\_\_\_\_  
adresa

\_\_\_\_\_  
drugi podaci o tražiocu

\_\_\_\_\_  
potpis

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

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

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