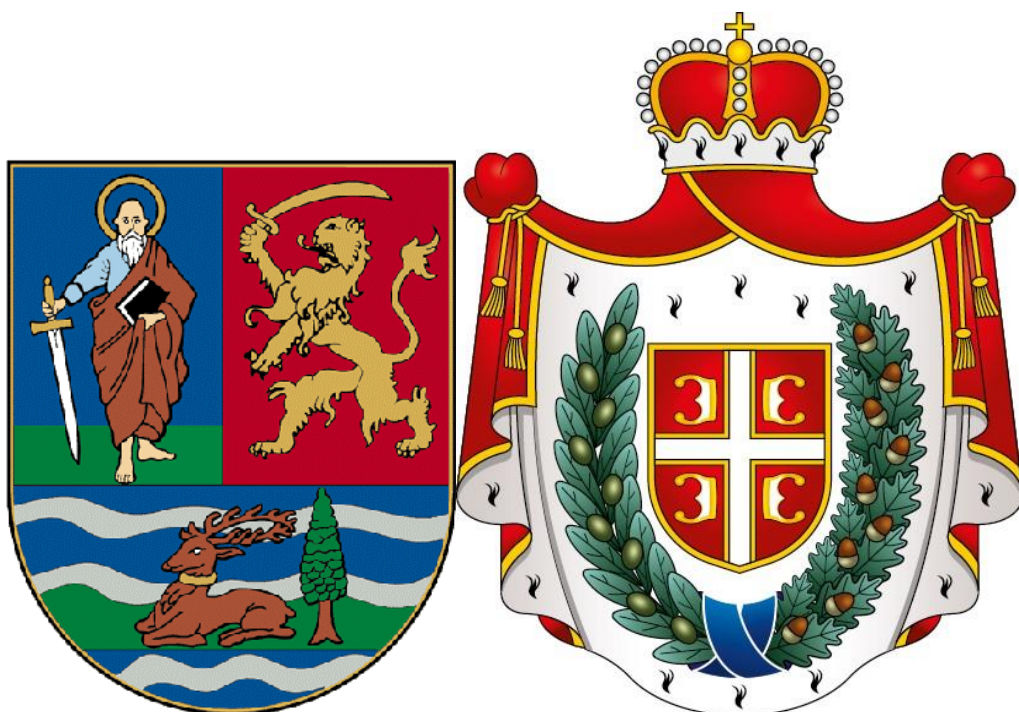


INFORMATOR O RADU SKUPŠTINE AP VOJVODINE



Novi Sad, 01. lipnja 2020. godine

1. SADRŽAJ:

1. SADRŽAJ:	2
2. OSNOVNI PODACI O SKUPŠTINI AP VOJVODINE	4
O SKUPŠTINI AP VOJVODINE	5
3. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA SKUPŠTINE AP VOJVODINE	6
PREDSJEDNIK SKUPŠTINE AP VOJVODINE	7
KABINET PREDSJEDNIKA SKUPŠTINE AP VOJVODINE.....	7
POTPREDSJEDNICI SKUPŠTINE AP VOJVODINE	7
ZASTUPNIČKE SKUPINE U SKUPŠTINI AP VOJVODINE	9
KOLEGIJ SKUPŠTINE AP VOJVODINE	12
POKRAJINSKO VIJEĆE ZA SIGURNOST	12
RADNA TIJELA SKUPŠTINE AP VOJVODINE	14
SLUŽBA SKUPŠTINE AP VOJVODINE	20
GENERALNI TAJNIK.....	20
ZAMJENIK GENERALNOG TAJNIKA.....	20
4. OPIS FUNKCIJA STARJEŠINA	28
5. OPIS PRAVILA U VEZI S JAVNOŠĆU RADA SKUPŠTINE AP VOJVODINE	28
POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA	28
6. NAJČEŠĆE TRAŽENE INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA	30
7. NADLEŽNOSTI, OVLAŠTI I OBEVEZE SKUPŠTINE	30
NADLEŽNOSTI SKUPŠTINE AP VOJVODINE	30
SASTAV SKUPŠTINE AP VOJVODINE.....	31
KONSTITUISANJE SKUPŠTINE AP VOJVODINE.....	31
NAČIN ODLUČIVANJA U SKUPŠTINI AP VOJVODINE	31
POLOŽAJ POKRAJINSKIH ZASTUPNIKA	32
PRAVA I DUŽNOSTI POKRAJINSKIH ZASTUPNIKA	32
8. POSTUPANJE SKUPŠTINE U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠTI I OBAVEZE	36
SJEDNICE SKUPŠTINE AP VOJVODINE.....	36
AKTA KOJA DONOSI SKUPŠTINA AP VOJVODINE.....	37
POSTUPAK ZA DONOŠENJE POKRAJINSKIH SKUPŠTINSKIH ODLUKA, ODLUKA I DRUGIH OPŠTIH AKATA	37
MEDUREGIONALNA SURADNJA.....	38
9. PROPISI KOJIMA SE UTVRĐUJE DELOKRUG RADA SKUPŠTINE	38
10. USLUGE KOJE TIJELO PRUŽA ZAJNTERESIRANIM OSOBAMA	43
11. POSTUPCI RADI PRUŽANJA USLUGA	43
PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	43
POSTUPANJE PO ZAHTEVU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA	44
12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA	45
13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA	42
SKUPŠTINA AP VOJVODINE	42
SLUŽBA SKUPŠTINE AP VOJVODINE.....	48
14. PODACI O JAVNIM NABAVAMA	50
PLAN JAVNIH NABAVA ZA 2019/2020. GODINU	50
15. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	51
16. PODACI O ISPLAĆENIM PLAĆAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	51
17. PODACI O SREDSTVIMA RADA	52



18.	ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA.....	54
19.	VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU	54
20.	VRSTE INFORMACIJA KOJIMA SKUPŠTINA OMOGUĆAVA PRISTUP	55
21.	INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA	55
	PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA	55
	ZAHTEV ZA OBAVJEŠTENJE, UVID, IZDAVANJE PRESLIKE I UPUĆIVANJE.....	55
	ODLUČIVANJE PO ZAHTEVU.....	56
	STAVLJANJE NA UVID I IZRADA PRESLIKE.....	56
	NAKNADA	57

2. OSNOVNI PODACI O SKUPŠTINI AP VOJVODINE

- ✓ **Naziv državnog tijela:** Skupština Autonomne pokrajine Vojvodine (Skupština AP Vojvodine)
- ✓ **Sjedište državnog tijela:** Vladike Platona bb
- ✓ 21101 Novi Sad
- ✓ **Matični broj:** 08649987
- ✓ **Porezni identifikacijski broj:** 102187302
- ✓ **Internet prezentacija:** www.skupstinavojvodine.gov.rs
- ✓ **Adresa elektroničke pošte:** informacije@skupstinavojvodine.gov.rs
- ✓ **Datum prvog objavljivanja informatora:** 06. veljače 2006. godine
- ✓ **Datum posljednjeg ažuriranja podataka u informatoru:** 01. lipnja 2020. godine
- ✓ **Osoba odgovorna za točnost i potpunost podataka koje sadrži informator:** generalni tajnik Skupštine APV, Nikola Banjac
- ✓ **Osoba koja se stara o ažurnosti i postavljanju Informatora na web sajt:** Svetlana Bogaroški, savjetnik u Odjeljenju za kadrovske i administrativne poslove
- ✓ **Mjesto za uvid u informator:** Zgrada Skupštine AP Vojvodine, Vladike Platona bb, Novi Sad, ured 2 na drugom katu
- ✓ **Informator je dostupan na adresi:** 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>
 - Rumunjski:* <http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=informator&j=RO>
 - Rusinski:* <http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=informator&j=UK>
 - Engleski:* <http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=informator&j=EN>

Informator Skupštine AP Vojvodine objavljuje se sukladno članku 39. *Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS", broj 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010) i Uputi za objavljivanje i izradu informatora o radu državnog tijela ("Sl. glasnik RS", broj 68/10).*

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

U elektroničkoj verziji, informator nalazi na internet prezentaciji Skupštine AP Vojvodine: www.skupstinavojvodine.gov.rs, a na zahtjev zainteresirane osobe se može besplatno tiskati ili snimiti na medij zainteresirane osobe.

Konstituiranjem novog saziva Skupštine AP Vojvodine 02. lipnja 2016. Godine, Informator prethodnog saziva (2012-2016) je arhiviran, a objavljen je novi informator koji sadrži podatke o aktualnom sazivu Skupštine AP Vojvodine (2016-2020). **Informator je ažuriran 01. lipnja 2020. godine.**

O Skupštini AP Vojvodine

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

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

Na temelju Ustava Republike Srbije (u daljem tekstu: Ustav) i Zakona o utvrđivanju nadležnosti autonomne pokrajine ("Sl. glasnik RS", br. 99/2009 i 67/2012 - Odluka US), Statutom se utvrđuju nadležnosti AP Vojvodine, izbor, ustrojstvo i rad njenih tijela i druga pitanja od interesa za spomenutu pokrajinu.

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

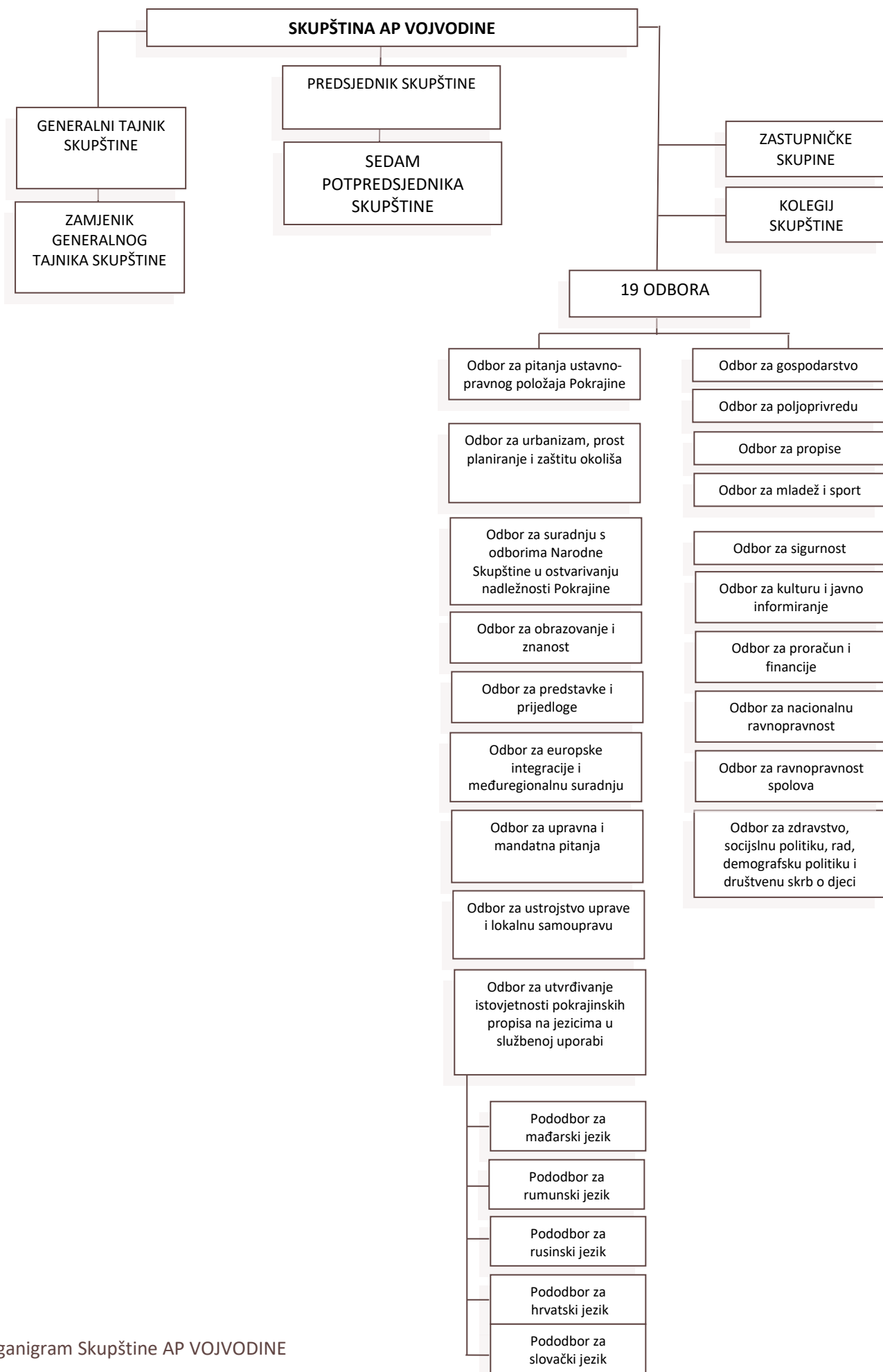
U radu Skupštine AP Vojvodine, pored srpskog jezika i ćirilice - u ravnopravnoj službenoj uporabi su i mađarski, slovački, hrvatski, rumunjski i rusinski jezik i njihova pisma, sukladno zakonu.

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

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

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

3. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA SKUPŠTINE AP VOJVODINE



Slika: Organigram Skupštine AP VOJVODINE

Predsjednik Skupštine AP Vojvodine

Predsjednik Skupštine AP Vojvodine je István Pásztor, izabran za predsjednika Skupštine AP Vojvodine na sjednici Skupštine, održanoj 02. lipnja 2016. godine.

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

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

Ovlasti i dužnosti:

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

Kabinet predsjednika Skupštine AP Vojvodine

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

Potpredsjednici Skupštine AP Vojvodine

Ovlasti i dužnosti:

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

Skupština AP Vojvodine u sazivu 2016.-2020. godine ima sedam potpredsjednika.

Potpredsjednik Damir Zobenica

Damir Zobenica je izabran za potpredsjednika Skupštine AP Vojvodine na prvoj sjednici Skupštine AP Vojvodine, održanoj 02. lipnja 2016. godine.

Član je Srpske napredne stranke i član zastupničke skupine „ALEKSANDAR VUČIĆ - SRBIJA POBJEĐUJE” u Skupštini AP Vojvodine.

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

Kontakt: dzobenica@skupstinavojvodine.gov.rs

Potpredsjednica Snežana Sedlar

Snežana Sedlar je izabrana za potpredsjednicu Skupštine AP Vojvodine na prvoj sjednici Skupštine AP Vojvodine, održanoj 02. lipnja 2016. godine.

Članica je Srpske napredne stranke i članica zastupničke skupine „ALEKSANDAR VUČIĆ - SRBIJA POBJEĐUJE” u Skupštini AP Vojvodine.

Snežana Sedlar rođena je 16. kolovoza 1960. godine u Odžacima. Po struci je diplomirana pravnica.

Kontakt: ssedlar@skupstinavojvodine.gov.rs

Potpredsjednica Aleksandra Đanković

Aleksandra Đanković je izabrana za potpredsjednicu Skupštine AP Vojvodine na prvoj sjednici Skupštine, održanoj 02. lipnja 2016. godine.

Članica je Socijalističke partije Srbije i članica zastupničke skupine „Socijalistička partija Srbije” u Skupštini AP Vojvodine.

Aleksandra Đanković rođena je 08. studenoga 1987. godine u Novom Sadu. Po struci je master ekonomistica.

Kontakt: adjankovic@skupstinavojvodine.gov.rs

Potpredsjednica Smiljana Glamočanin Varga

Smiljana Glamočanin Varga je izabrana za potpredsjednicu Skupštine AP Vojvodine na prvoj sjednici Skupštine, održanoj 02. lipnja 2016. godine.

Članica je Srpske radikalne stranke i članica zastupničke skupine „Dr. Vojislav Šešelj - SRPSKA RADIKALNA STRANKA” u Skupštini AP Vojvodine.

Smiljana Glamočanin Varga rođena je 27. veljače 1976. godine u Subotici. Po struci je diplomirana pravnica.

Kontakt: sglamocanin@skupstinavojvodine.gov.rs

Potpredsjednik Miroslav Vasin

Miroslav Vasin je izabran za potpredsjednika Skupštine AP Vojvodine na prvoj sjednici Skupštine, održanoj 02. lipnja 2016. godine.

Član je Demokratske stranke i član zastupničke skupine „DS - DSHV” u Skupštini AP Vojvodine.

Miroslav Vasin rođen je 18. lipnja 1955. godine u Beogradu. Po struci je diplomirani pravnik.

Kontakt: mvasin@skupstinavojvodine.gov.rs

Potpredsjednik Dušan Jakovljević

Dušan Jakovljević je izabran za potpredsjednika Skupštine AP Vojvodine na prvoj sjednici 02. lipnja 2016. godine.

Član je političke stranke Liga socijaldemokrata Vojvodine i član zastupničke skupine „Liga socijaldemokrata Vojvodine” u Skupštini AP Vojvodine.

Dušan Jakovljević je rođen 30. srpnja 1951. godine u Srpskom Itebeju. Po zanimanju je službenik.

Kontakt: djakovljevic@skupstinavojvodine.gov.rs

Potpredsjednik Ivan Stijepović

Ivan Stijepović je izabran za potpredsjednika Skupštine AP Vojvodine na prvoj sjednici Skupštine, održanoj 02. lipnja 2016. godine.

Član je Skupine građana „Dosta je bilo - Saša Radulović” i član zastupničke skupine „Dosta je bilo - Saša Radulović” u Skupštini AP Vojvodine.

Ivan Stijepović je rođen 05. veljače 1983. godine u Novom Sadu. Po obrazovanju je doktor tehnološkog inženjerstva.

Kontakt: istijepovic@skupstinavojvodine.gov.rs

Zastupničke skupine u Skupštini AP Vojvodine

U Skupštini može da se obrazuje zastupnička skupina od najmanje pet zastupnika. Zastupnik može biti član samo jedne zastupničke skupine.

Zastupnička skupina -- putem svog predsjednika - ima pravo podnositi prijedlog za unošenje pojedinih pitanja na dnevni red sjednice Skupštine AP Vojvodine i odbora, da na prijedlog odluke, drugog propisa i općeg akta u postupku njegovog razmatranja daje svoje mišljenje i prijedloge, da podnosi amandmane i da vrši druge poslove utvrđene Poslovníkom o radu.

U Skupštini AP Vojvodine, nakon izbora održanih 24. travnja 2016. godine formirano je sedam zastupničkih skupina, a zastupnička skupina „Alternativa za Vojvodinu - Mađarski pokret - DZVM - Alternatíva a Vajdaságért - Magyar mozgalom - VMDK” formirana je 02. studenog 2016. godine.

1. Zastupnička skupina „ALEKSANDAR VUČIĆ – SRBIJA POBJEĐUJE” ima šezdeset četiri člana.

Predsjednik zastupničke skupine je Milenko Jovanov, izabran za zastupnika u Skupštinu AP Vojvodine na izborima održanim 24. travnja 2016. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste „ALEKSANDAR VUČIĆ – SRBIJA POBJEĐUJE” a njegov zamjenik je Milan Vlaisavljević, izabran za zastupnika u Skupštinu AP Vojvodine na izborima održanim 24. travnja 2016. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste „ALEKSANDAR VUČIĆ – SRBIJA POBJEĐUJE”.

Kontakt: pgsns@skupstinavojvodine.gov.rs

Zastupnička skupina „ALEKSANDAR VUČIĆ – SRBIJA POBJEĐUJE”

- | | | |
|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| ✓ Milenko Jovanov, predsjednik | ✓ Nedjeljko Konjokrad | ✓ Ljubodrag Mišćević |
| ✓ Milan Vlaisavljević, zamjenik | ✓ Dušan Korać | ✓ Predrag Petrović |
| ✓ Gavra Avramov | ✓ Dejana Krsmanović | ✓ Dragana Potpara |
| ✓ Darko Badjok | ✓ Radomir Kuzmanović | ✓ Mirjana Radojević |
| ✓ Dragan Božić | ✓ Bore Kutić | ✓ Laura Rajnović Evetović |
| ✓ Dr. Željko Vidović | ✓ Jovan Lazarov | ✓ Miroslav Rodić |
| ✓ Dr. Tatiana Vujačić | ✓ Saša Levnajić | ✓ Snežana Sedlar |
| ✓ Darko Vukoje | ✓ Stojanka Lekić | ✓ Zdravko Simić |
| ✓ Predrag Ginculj | ✓ Milorad Lemić | ✓ Dmitar Stanišić |
| ✓ Dragan Dragić | ✓ Rajka Vujović | ✓ Jasmina Stevanović |
| ✓ Aleksandar Đedovac | ✓ Nada Mandić | ✓ Dušan Stipanović |
| ✓ Dragana Đurić-Bulatović | ✓ Ilija Maravić | ✓ Tihomir Stojaković |
| ✓ Sanja Žigić | ✓ Marko Marić | ✓ Mia Strajin |
| ✓ Damir Zobenica | ✓ Dr. Predrag Matejin | ✓ Zoran Subotić |
| ✓ Jelena Jovanović | ✓ Jovana Medenica | ✓ Pavel Surovi |
| ✓ Sladjana Jovanović | ✓ Rajko Mijović | ✓ Vesna Terzin |
| ✓ Uroš Kandić | ✓ Nada Milanović | ✓ Vučeta Tošković |
| ✓ Marko Karanfilović | ✓ Marko Šijan | ✓ Nenad Trbović |
| ✓ Milica Kirćanski | ✓ Stanka Mihajlov | ✓ Aleksandar Farkaš |
| ✓ Matija Kovač | ✓ Dejan Mihaljica | ✓ Gizela Crkvenjakov |
| ✓ Sanja Kovačević | ✓ Jelena Mihelčić | ✓ Mr. Miroslav Španović |
| | | ✓ Nenad Borović |

2. Zastupnička skupina „DS-DSHV” ima šest članova.

Predsjednik zastupničke skupine je Goran Paunović, izabran za zastupnika u Skupštini AP Vojvodine na izborima održanim 24. travnja 2016. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste ZA VOJVODINU RADA I ZNANJA- DEMOKRATSKA STRANKA, DSHV, NOVA, ZEP ZELENI – DR. BOJAN PAJTIĆ, a njegov zamjenik je Gordana Kozlovački, izabrana za zastupnika u Skupštini AP Vojvodine na izborima održanim 24. travnja 2016. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste ZA VOJVODINU RADA I ZNANJA- DEMOKRATSKA STRANKA, DSHV, NOVA, ZEP ZELENI – DR. BOJAN PAJTIĆ.

Kontakt: pgds-dshv@skupstinavojvodine.gov.rs

Zastupnička skupina „DS - DSHV”

- ✓ Goran Paunović, predsjednik
- ✓ Gordana Kozlovački, zamjenik
- ✓ Miroslav Vasin
- ✓ Nebojša Novaković
- ✓ Vesna Prčić
- ✓ Ana Tomanova-Makanova

3. Zastupnička skupina „Dr. Vojislav Šešelj – SRPSKA RADIKALNA STRANKA” ima deset članova.

Predsjednik zastupničke skupine je Đurađ Jakšić, izabran za zastupnika u Skupštini AP Vojvodine na izborima održanim 24. travnja 2016. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste „Dr. Vojislav Šešelj – SRPSKA RADIKALNA STRANKA”, a njegov zamjenik je Milan Ćuk, izabran za zastupnika u Skupštini AP Vojvodine na izborima održanim 24. travnja 2016. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste „Dr. Vojislav Šešelj – SRPSKA RADIKALNA STRANKA”.

Kontakt: pgsrs@skupstinavojvodine.gov.rs

Zastupnička skupina „Dr. Vojislav Šešelj – SRPSKA RADIKALNA STRANKA”

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ✓ Đurađ Jakšić, predsjednik | ✓ Vojislav Kulačanin |
| ✓ Milan Ćuk, zamjenik | ✓ Ivica Milankov |
| ✓ Smiljana Glamočanin Varga | ✓ Danijel Radić |
| ✓ Ivana Zečević | ✓ Dragan Stjepanović |
| | ✓ Nemanja Šarčević |

4. Zastupnička skupina „Liga socijaldemokrata Vojvodine” ima devet članova.

Predsjednik zastupničke skupine je Branislav Bogaroški, izabran za zastupnika u Skupštini AP Vojvodine na izborima održanim 24. travnja 2016. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste Nenad Čanak – Liga socijaldemokrata Vojvodine – Digni glavu!, a njegov zamjenik je Dejan Čapo, izabran za zastupnika u Skupštini AP Vojvodine na izborima održanim 24. travnja 2016. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste Nenad Čanak – Liga socijaldemokrata Vojvodine – Digni glavu!.

Kontakt: pglsv@skupstinavojvodine.gov.rs

Zastupnička skupina „Liga socijaldemokrata Vojvodine“

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| ✓ Branislav Bogaroški, predsjednik | ✓ Bojan Kostreš |
| ✓ mr Dejan Čapo, zamjenik | ✓ Sandra Ristić |
| ✓ Dušan Jakovljević | ✓ mr Maja Sedlarević |
| ✓ Aleksandar Jovanović | ✓ Saša Šučurović |
| ✓ Robert Kolar | |

5. Zastupnička skupina „Socijalistička partija Srbije - Jedinствена Srbija ” ima jedanaest članova.

Predsjednik zastupničke skupine je Pavle Budakov, izabran za zastupnika u Skupštini AP Vojvodine na izborima održanim 24. travnja 2016. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste IVICA DAČIĆ – Socijalistička partija Srbije (SPS), Jedinствена Srbija – Dragan Marković Palma (JS), Patriotski pokret Srbije (PPS), a njegova zamjenica je Svetlana Babić, izabrana za zastupnicu u Skupštini AP Vojvodine na izborima održanim 24. travnja 2016. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste IVICA DAČIĆ – Socijalistička partija Srbije (SPS), Jedinствена Srbija – Dragan Marković Palma (JS), Patriotski pokret Srbije (PPS).

Kontakt: pgsps@skupstinavojvodine.gov.rs

Zastupnička skupina „Socijalistička partija Srbije - Jedinствена Srbija“

- | | |
|--|------------------------|
| ✓ prof. dr. Pavle Budakov, predsjednik | ✓ Sreten Jovanović |
| ✓ mr Svetlana Babić, zamjenica | ✓ Dragomir Lalić |
| ✓ prof. dr. Branislava Belić | ✓ Slavenko Unković |
| ✓ Zoran Vranešević | ✓ Jovanka Čolak-Kiralu |
| ✓ Goran Gondja | ✓ Dr Goran Vlatković |
| ✓ Aleksandra Đanković | |

6. Zastupnička skupina "Vajdasági Magyar Szövetség - István Pásztor– Savez vojvođanskih Mađara - István Pásztor" ima šest članova.

Predsjednica zastupničke skupine je Lenke Erdély, izabrana za zastupnicu u Skupštinu AP Vojvodine na izborima održanim 24. travnja 2016. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste "Vajdasági Magyar Szövetség - István Pásztor– Savez vojvođanskih Mađara - István Pásztor", a njezina zamjenica je Ilona Pelt, izabrana za zastupnicu u Skupštinu AP Vojvodine na izborima održanim 24. travnja 2016. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste "Vajdasági Magyar Szövetség - István Pásztor– Savez vojvođanskih Mađara - István Pásztor".

Kontakt: pgsvm@skupstinavojvodine.gov.rs

Zastupnička skupina "Vajdasági Magyar Szövetség - István Pásztor– Savez vojvođanskih Mađara - István Pásztor"

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| ✓ Lenka Erdelj, predsjednica | ✓ Ištvan Pastor |
| ✓ Ilona Pelt, zamjenica | ✓ Lajoš Paći |
| ✓ Bojan Bagi | |
| ✓ Laslo Kormanjoš | |

7. Zastupnička skupina „ALTERNATIVA ZA VOJVODINU - MAĐARSKI POKRET - DZVM - NOVA SRBIJA - Alternatíva Vajdaságért - Magyar mozgalom - VMDK - Új Szerbia” ima sedam članova.

Predsjednica zastupničke skupine je Zlata Đerić, izabrana za zastupnicu u Skupštini AP Vojvodine na izborima održanim 24. travnja 2016. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste „ALEKSANDAR VUČIĆ - SRBIJA POBJEĐUJE“, a njen zamjenik je Akoš Elvedji izabran za zastupnika u Skupštinu Autonomne Pokrajine Vojvodine na izborima održanim 24. travnja 2016. godine, po proporcionalnom izbornom sustavu, s izborne liste „Magyar mozgalom az autonómiaért – Dr. Korhecz Tamás – VMDK – Csonka Áron, Mađarski pokret za autonomiju – Dr. Tamaš Korhecz – DZVM – Aron Čonka“.

Kontakt: pgazv@skupstinavojvodine.gov.rs

Zastupnička skupina „ALTERNATIVA ZA VOJVODINU - MAĐARSKI POKRET - DZVM - NOVA SRBIJA - Alternatíva Vajdaságért - Magyar mozgalom - VMDK - Új Szerbia”

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ✓ Zlata Đerić, predsjednica | ✓ Borislav Novaković |
| ✓ Akoš Elvedji, zamjenik | ✓ Svetlana Kozić |
| ✓ mr Arsen Kurjački | |
| ✓ Jelena Balašević | |
| ✓ Amir Bislimi | |
| ✓ Aron Čonka | |

Zastupnici koji nisu članovi zastupničkih skupina:

- ✓ Katica Bengin
- ✓ Zorica Damjanović
- ✓ Aleksandar Zelenski
- ✓ Branislava Jeftić
- ✓ Dejan Maksimović
- ✓ Ivan Stijepović
- ✓ Jelena Delić

Kolegij Skupštine AP Vojvodine

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

Kolegij čine predsjednik Skupštine AP Vojvodine, potpredsjednici Skupštine AP Vojvodine i predsjednici zastupničkih skupina u Skupštini AP Vojvodine.

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

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

Pokrajinsko vijeće za sigurnost

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

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

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

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

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

U Pokrajinsko vijeće za sigurnost imenuju se:

- ✓ Ištvan Pastor, predsjednik
- ✓ Đorđe Milićević, zamjenik
- ✓ Prof. dr. Zoran Pavlović
- ✓ Mihály Nyilas
- ✓ Ognjen Bjelić
- ✓ Vladimir Galić
- ✓ Doc. dr. Zoran Gojković
- ✓ Predrag Vuletić
- ✓ Miroslav Španović
- ✓ Vojislav Kulačanin
- ✓ Bojan Kostreš
- ✓ Bore Kutić
- ✓ Rajko Mijović
- ✓ Radomir Kuzmanović
- ✓ Zvezdan Radojković
- ✓ Golub Gačević
- ✓ Milorad Šušnjić

Kontakt

Poslove tajnika ovog vijeća obavlja: Mirko Pisarić (br. tel: 021/487-4860; e-mail: mpisaric@skupstinavojvodine.gov.rs).

Radna tijela Skupštine AP Vojvodine

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

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

1. Odbor za pitanja ustavno-pravnog položaja Pokrajine

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

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

Predsjednik Skupštine je predsjednik ovog odbora.

Kontakt:

Predsjednik ovog odbora jeste **István Pásztor**, a tajnica - **Biljana Majkić** (br. tel: 021/487-4143; e-mail: odborustav@skupstinavojvodine.gov.rs).

2. Odbor za nacionalnu ravnopravnost

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

Kontakt:

Predsjednik ovog odbora jeste **Bojan Kostreš**, a tajnik - **Velimir Matanović** (br. tel: 021/457 662; e-mail: odbornacravnopravnost@skupstinavojvodine.gov.rs).

3. Odbor za suradnju s odborima Narodne skupštine u ostvarivanju nadležnosti Pokrajine

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

Kontakt:

Predsjednik ovog odbora jeste **Bore Kutić**, a tajnica – **Ivana Jović** (br. tel: 021/487-4900; e-mail: odborsaradnja@skupstinavojvodine.gov.rs).

4. Odbor za propise

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

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

Kontakt:

Predsjednik ovog odbora jeste **Saša Levnajić**, a tajnica - **Diana Vučetić** (br. tel: 021/487- 4143; e-mail: odborpropisi@skupstinavojvodine.gov.rs).

5. Odbor za gospodarstvo

Odbor za gospodarstvo razmatra prijedloge odluka, strateških i drugih dokumenata iz područja gospodarskog regionalnog razvoja, turizma, ugostiteljstva, toplica i lječilišta, industrije i obrtništva, cestovnog, riječnog i željezničkog prometa, sajmovi i drugih gospodarskih manifestacija od značaja za AP Vojvodinu; prati provođenje programa mjera i aktivnosti na uspostavljanju ravnomjernog gospodarskog regionalnog razvoja; provođenje Strategije turizma Vojvodine; prati provođenje politike u području telekomunikacija i donošenje Strategije razvoja telekomunikacija u Republici Srbiji; razmatra pitanja u području zaštite autorskih i srodnih prava u proizvodnji i prometu robe; raspoređivanje poticajnih i drugih sredstava namijenjenih razvoju gospodarstva; prati, potiče i koordinira aktivnosti u području vlasničke transformacije, razmatra inicijative i prijedloge koji se odnose na vlasničku transformaciju i organizacijsko prestrukturiranje poduzeća, mjere ekonomske politike i druge mjere i aktivnosti u području vlasničke transformacije i razmatra druga pitanja iz ovog područja.

Kontakt:

Predsjednica ovog odbora jeste **Aleksandra Djanković**, a tajnik – **Mirko Pisarić** (br. tel: 021/487-4860; e-mail: odborprivreda@skupstinavojvodine.gov.rs).

6. Odbor za poljoprivredu

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

Kontakt:

Predsjednik ovog odbora jeste **Nenad Borović**, a tajnik - **Mirko Pisarić** (br. tel: 021/487-4860; e-mail: odborpoljoprivreda@skupstinavojvodine.gov.rs).

7. Odbor za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša

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

Kontakt:

Predsjednica ovog odbora jeste **Branislava Jeftić**, a tajnica - **Svetlana Popadić-Ležimirac** (br. tel: 021/487-4314; e-mail: odborurbanizam@skupstinavojvodine.gov.rs).

8. Odbor za proračun i financije

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

Kontakt:

Predsjednik ovog odbora jeste **Jovan Lazarov**, a tajnica - **Snežana Buljugić** (br. tel: 021/487-4190; e-mail: odborbudzet@skupstinavojvodine.gov.rs).

9. Odbor za obrazovanje i znanost

Odbor za obrazovanje i znanost razmatra prijedloge odluka i općih akata i prijedloge programa razvoja djelatnosti u području predškolskog, osnovnog, srednjeg, visokog obrazovanja i odgoja, neformalnog obrazovanja odraslih, učeničkog i studentskog standarda, znanstvenog i tehnološkog razvoja i druga pitanja iz područja obrazovanja i odgoja, znanstveno-istraživačke djelatnosti, razvoja znanosti i transfera znanstvenih dostignuća, razvoja novih tehnologija i njihove primjene. Odbor razmatra prijedloge za utvrđivanje mreže osnovnih i srednjih škola i prijedloge za osnivanje obrazovno-odgojnih ustanova i razmatra pitanja osiguravanja uvjeta za obrazovanje pripadnika drugih naroda i nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica na njihovim jezicima.

Kontakt:

Predsjednik ovog odbora jeste **Dragan Stjepanović**, a tajnica – **Vesna Batalo** (br. tel: 021/487-4153; e-mail: odborobrazovanje@skupstinavojvodine.gov.rs).

10. Odbor za mladež i sport

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

Kontakt:

Predsjednica ovog odbora jeste **Stojanka Lekić**, a tajnik – **Viktorija Čović** (br. tel: 021/487-4168; e-mail: odboromladinaisport@skupstinavojvodine.gov.rs).

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

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

Kontakt:

Predsjednik ovog odbora jeste **dr. Predrag Matejin**, a tajnica - **Slavica Petković** (br. tel: 021/487-4151; e-mail: odborzdravstvo@skupstinavojvodine.gov.rs).

12. Odbor za kulturu i javno informiranje

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

Kontakt:

Predsjednik ovog odbora jeste **Dejan Mihaljica**, a tajnica – **Biljana Majkić** (br. tel: 021/487-4143; e-mail: odborinformisanje@skupstinavojvodine.gov.rs).

13. Odbor za predstavke i prijedloge

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

Kontakt:

Predsjednik ovog odbora jeste **Goran Gonda**, a tajnica - **Viktorija Čović** (br. tel: 021/487-4168; e-mail: odborpredstavke@skupstinavojvodine.gov.rs).

14. Odbor za ustrojstvo uprave i lokalnu samoupravu

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

Kontakt:

Predsjednik ovog odbora jeste **Milan Ćuk**, a tajnik - **Duško Radaković** (br. tel: 021/487-4135; e-mail: odboruprava@skupstinavojvodine.gov.rs).

15. Odbor za upravna i mandatna pitanja

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

Kontakt:

Predsjednik ovog odbora jeste **Milan Vlajsavljević**, a tajnica - **Vinka Aleksić** (br. tel: 021/487-4188; e-mail: odboradministrativni@skupstinavojvodine.gov.rs).

16. Odbor za utvrđivanje istovjetnosti pokrajinskih propisa na jezicima u službenoj uporabi

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

Odbor formira pododbore za jezike nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica.

Kontakt:

Predsjednik ovog odbora jeste **Ilija Maravić**, a tajnik - **Velimir Matanović** (br. tel: 021/457-662; e-mail: odboristovetnost@skupstinavojvodine.gov.rs).

17. Odbor za sigurnost

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

Kontakt:

Predsjednik ovog odbora jeste **mr. Miroslav Španović**, a tajnik - **Mirko Pisarić** (br. tel: 021/487-4860; e-mail: odborbezbednost@skupstinavojvodine.gov.rs).

18. Odbor za europske integracije i međuregionalnu suradnju

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

Kontakt:

Predsjednik ovog odbora jeste **Dmitar Stanišić**, a tajnica – **Viktorija Čović** (br. tel.: 021/487-4168; email: odbormedjuregionalni@skupstinavojvodine.gov.rs).

19. Odbor za ravnopravnost spolova

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

Kontakt:

Predsjednica ovog odbora jeste **Ana Tomanova-Makanova**, a tajnica – **Svetlana Popadić Ležimirac** (br. tel: 021/487-4314; e-mail: odborpolovi@skupstinavojvodine.gov.rs).

Služba Skupštine AP Vojvodine

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

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

Radom ove službe rukovodi generalni tajnik Skupštine AP Vojvodine.

U Službi se formiraju: posebna unutarnja organizaciona jedinica-kabinet, osnovne unutarnje jedinice - sektori i uže unutarnje jedinice.

Posebna:

- ✓ *Kabinet predsjednika Skupštine*

Sektori:

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

Generalni tajnik

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

Generalni tajnik Skupštine AP Vojvodine jeste Nikola Banjac, diplomirani pravnik master, imenovan za generalnog tajnika Skupštine AP Vojvodine na sjednici 02. lipnja 2016. godine.

Dužnosti u Skupštini AP Vojvodine

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

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

Kontakt

br. tel.: +381 21 487 4124

fax: +381 21 456 241

e-mail: nbanjac@skupstinavojvodine.gov.rs

Zamjenik generalnog tajnika

Generalni tajnik Skupštine AP Vojvodine ima zamjenika kojeg imenuje Skupština AP Vojvodine - prijedlog generalnog tajnika Skupštine AP Vojvodine, uz pisanu suglasnost predsjednika Skupštine AP Vojvodine.

Zamjenik generalnog tajnika Skupštine AP Vojvodine je Boris Bajić, dipl. pravnik - master, imenovan za zamjenika generalnog tajnika Skupštine AP Vojvodine na 15. sjednici održanoj 12. listopada 2017. godine.

Dužnosti u Skupštini AP Vojvodine

Zamjenik pomaže u radu generalnom tajniku Skupštine AP Vojvodine i zamjenjuje ga u slučaju njegovog odsustva ili spriječenosti da obavlja poslove.

Kontakt

br. tel.: +381 21 487 4143

fax: +381 21 456 241

e-mail: bbajic@skupstinavojvodine.gov.rs

Kabinet predsednika Skupštine AP Vojvodine

U okviru Kabineta obavljaju se poslovi: analiziranje akata koje razmatra Skupština i drugih akata upućenih predsjedniku i potpredsjednicima Skupštine; organiziranje i koordiniranje aktivnosti koje se odnose na ostvarivanje suradnje predsjednika i potpredsjednika Skupštine s državnim i Pokrajinskim tijelima, međunarodnim organizacijama i institucijama; savjetodavni poslovi koji su od značaja za predsjednika Skupštine u vezi s izvršavanjem njegovih obveza u Skupštini i drugim tijelima i organizacijama; organiziranje službenih putovanja i javnih nastupa predsjednika i potpredsjednika Skupštine; pripreme materijala za razgovore predsjednika, potpredsjednika i pokrajinskih zastupnika sa stranim delegacijama i gostima iz inozemstva; konzultantski i administrativni poslovi i drugi poslovi bitni za vršenje funkcije predsjednika i potpredsjednika Skupštine.

Kontakt

Šefica Kabineta predsjednika Skupštine AP Vojvodine jeste mr. Čila Gimpel Kantor (br. tel.: +381 21 487-4102; faks: +381 21 422-277; e-mail: csillak@skupstinavojvodine.gov.rs).

SEKTOR ZA PRIPREMU SJEDNICA SKUPŠTINE, RADNIH TIJELA I INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE

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

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

- ✓ Odjel za pripremu i obradu sjednica Skupštine;
- ✓ Odsjek za poslove radnih tijela i zastupničkih skupina;
- ✓ Skupina za informacijske tehnologije.

Kontakt

Pomoćnik generalnog tajnika jeste **v.d. Rajić Predrag** (br. tel.: 021/487-4434; e-mail: prajic@skupstinavojvodine.gov.rs)

Načelnica Odjeljenja za pripremu i obradu sjednica Skupštine jeste **Diana Vučetić** (br. tel.: 021/487-4143; e-mail: dvucetic@skupstinavojvodine.gov.rs).

Šefica Odsjeka za poslove radnih skupina i poslaničkih grupa jeste **Ivana Jović** (br. tel.: +381 21 487-4124; e-mail: ijovic@skupstinavojvodine.gov.rs).

Rukovoditeljica Skupine za informacijske tehnologije jeste **Biljana Čakan** (br. tel.: +381 21 487-4757; e-mail: bcakan@skupstinavojvodine.gov.rs.)

SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE POSLOVE I POSLOVE PISARNICE

U okviru Sektora za pravne, kadrovske poslove i poslove pisarnice obavljaju se normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi za potrebe generalnog tajnika Skupštine; priprema prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi generalni tajnik Skupštine u vezi s organizacijom i radom Službe; poslovi upravljanja ljudskim resursima; poslovi iz oblasti rada i radnih odnosa; praćenje i primjena zakona i drugih propisa koji se odnose na rad i radne odnose u okviru Službe i Skupštine; priprema i izrada kadrovske plana; analiza potreba stručnog obrazovanja i usavršavanja zaposlenika; vođenje kadrovske evidencije; stručno operativne poslovi za potrebe predsjednika i potpredsjednika Skupštine i poslovi pisarnice.

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

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

Kontakt

Pomoćnik generalnog tajnika jeste **v.d. Dragutin Galović** (br. tel.: 021/487-4106; e-mail: dgalovic@skupstinavojvodine.gov.rs).

Načelnik Odjeljenja za radno-pravne poslove jeste **Aleksandar Jovanović** (br. tel.: 021/487-4160; e-mail: ajovanovic@skupstinavojvodine.gov.rs).

Načelnica Odjeljenja za kadrovske i administrativne poslove jeste **Vinka Aleksić** (br. tel.: 021/487-4188; e-mail: valeksic@skupstinavojvodine.gov.rs).

Rukovoditeljica Grupe za administrativne poslove jeste **Mila Marković** (br. tel.: 021/487-4134; e-mail: mmarkovic@skupstinavojvodine.gov.rs).

Šefica Pisarnice jeste **Mirjana Stojanović** (br. tel.: 021/487-4272; e-mail: mstojanovic@gmail.com)

SEKTOR ZA FINACIJSKE, OPĆE POSLOVE, MEĐUREGIONALNU SURADNJU I PROTOKOL

U okviru Sektora za finacijske, opće poslove, međuregionalnu suradnju i protokol obavljaju se finacijski, dokumentacijski, informatički, administrativni, stručno operativni poslovi; izrada informacija, izvješća i analiza iz oblasti finacijsko-materijalnog poslovanja; priprema dokumentacije i provođenje postupaka javnih nabava; poslovi organiziranja konferencija za novinare i najava sjednica Skupštine i njezinih radnih tijela; pripremanja priopćenja za javnost, uspostavljanje i održavanje kontakata s medijima, praćenje i analiza domaćih i stranih medija; postavljanje priopćenja, informacija i obavještenja i dnevnih aktivnosti o radu Skupštine na internet prezentaciju Skupštine; poslovi ostvarivanja i unapređenja međuparlamentarne i međuregionalne suradnje i bržeg razvoja kulturnog i ekonomskog partnerstva među regijama i poslovi protokola za potrebe predsjednika Skupštine, potpredsjednika Skupštine i generalnog tajnika Skupštine.



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

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

Kontakt

Pomoćnik generalnog tajnika jeste **v.d. Milan Antić** (br. tel.: 021 487-4143; e-mail: mantic@skupstinavojvodine.gov.rs).

Načelnik Odjela za finansijske poslove i javne nabave jeste **Bojan Vranjković** (br. tel.: +381 21 487-4390; e-mail: bvranjkoVIC@skupstinavojvodine.gov.rs).

Rukovoditelj Grupe za opće poslove jeste **Mirko Pisarić** (br. tel.: 021/487-4860; e-mail: mpisariC@skupstinavojvodine.gov.rs).

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

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

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine AP Vojvodine (101 Broj: 020–59/2018-02, od 27. prosinca 2018. godine) i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine (101 Broj: 02-59-1/2018-02, od 20. lipnja 2019. godine) propisano je da su u službi Skupštine AP Vojvodine sistematizirana sljedeća radna mjesta (tablični prikaz):

SLUŽBA SKUPŠTINE AP VOJVODINE								
GENERALNI TAJNIK I ZAMJENIK GENERALNOG TAJNIKA SKUPŠTINE AP VOJVODINE								
			KABINET PREDSEDNIKA					
Naziv radnog mjesta			Broj zaposlenika			Potrebna stručna sprema/iskustvo		
Šef Kabineta predsjednika			1			VSS/5		
Savjetnik predsjednika			3			VSS/5		
SEKTOR ZA PRIPREMU SJEDNICA SKUPŠTINE, RADNIH TIJELA I INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE			SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE POSLOVE I POSLOVE PISARNICE			SEKTOR ZA FINACIJSKE, OPĆE POSLOVE, MEĐUREGIONALNU SURADNJU I PROTOKOL		
Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika	Potrebna stručna sprema/iskustvo	Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika	Potrebna stručna sprema/iskustvo	Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika	Potrebna stručna sprema/iskustvo
pomoćnik generalnog tajnika	1	VSS/5	pomoćnik generalnog tajnika	1	VSS/5	pomoćnik generalnog tajnika	1	VSS/5
ODJEL ZA PRIPREMU I OBRADU SJEDNICA SKUPŠTINE			ODJEL ZA RADNO-PRAVNE POSLOVE			ODJEL ZA FINACIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVE		
načelnik odjela – viši savjetnik	1	VSS/7	načelnik odjela – viši savjetnik	1	VSS/7	načelnik odjela – viši savjetnik	1	VSS/7
samostalni savjetnik za pripremu i obradu sjednica skupštine	1	VSS/5	samostalni savjetnik za radno – pravnu i kadrovsku analitiku	1	VSS/7	samostalni savjetnik za pravne poslove	1	VSS/5
savjetnik za pripremu i obradu materijala za sjednicu skupštine	1	VSS/3	samostalni savjetnik za pravne poslove	1	VSS/5	samostalni savjetnik za planiranje proračuna i izvještavanje	1	VSS/5
mlađi savjetnik za obradu materijala i zastupničkih pitanja	1	VSS/5	savjetnik za radno-pravne poslove	1	VSS/3	savjetnik za financijsku analizu i planiranje proračuna	1	VSS/3
viši referent za vođenje stenografskih bilježaka	3	SSS/5	savjetnik koordinator za kadrovske i administrativne poslove	1	VSS/3	suradnik za financijske poslove	1	SSS/5
viši referent za administrativne poslove	1	SSS/5	mlađi savjetnik za administrativne poslove	1	VSS/5	viši referent za financijsko-materijalne poslove	1	VSS/3
			suradnik za poslove evidencije i centralnog registra	1	VSS/3			
ODSJEK ZA POSLOVE RADNIH TIJELA I ZASTUPNIČKIH SKUPINA			ODJEL ZA KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			SKUPINA ZA OPĆE POSLOVE		
šef odsjeka – samostalni savjetnik	1	VSS/5	načelnik odjela – viši savjetnik	1	VSS/7	rukovoditelj skupine – samostalni savjetnik	1	VSS/5

samostalni savjetnik – tajnik radnog tijela i neformalne skupine	2	VSS/5	viši savjetnik za normativno pravne poslove i analizu radnih mjesta	1	VSS/7	samostalni savjetnik za koordiniranje korištenja i održavanje dobara	1	VSS/5
savjetnik – tajnik radnog tijela	4	VSS/3	savjetnik za poslove tehničkog uređivanja internet stranice	1	VSS/3	savjetnik za analitičko-dokumentacijske poslove	1	VSS/3
			mlađi savjetnik za pravne, evidencione i kadrovske poslove	1	VSS/5	savjetnik za organizacijske poslove	1	VSS/3
			mlađi savjetnik za studijsko-analitičke poslove i stručno usavršavanje	1	VSS/5	suradnik za opće poslove i poslove Kabineta	1	VSS/6 mjeseci
						viši referent za administrativne poslove i poslove Kabineta	1	SSS/5
SKUPINA ZA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE			SKUPINA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			ODSJEK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU		
rukovoditelj skupine – samostalni savjetnik	1	VSS/5	rukovoditelj skupine – viši referent	1	VSS/5	šef odsjeka – samostalni savjetnik	1	VSS/5
Mlađi savjetnik za informatičke i administrativne poslove	1	VSS/5	viši referent za administrativne poslove	3	SSS/5	suradnik za informativne poslove	1	VSS/5
mlađi suradnik za informatičke poslove	1	VSS/5				suradnik za odnose s javnošću	1	VSS/3
						viši referent za pripremu priopćenja za javnost	1	SSS/5
			PISARNICA			ODJEL ZA MEĐUPARLAMENTARNU I MEĐUREGIONALNU SURADNJU I POSLOVE PROTOKOLA		
			šef pisarnice-suradnik	1	VSS/3	načelnik odjela – viši savjetnik	1	VSS/5
			viši referent za poslove arhiva i ekspedicije	1	SSS/5	samostalni savjetnik za poslove protokola i izradu analitičkih pregleda	1	VSS/5
			viši referent za obradu dokumentacije i arhiv	1	SSS/5	savjetnik za međuregionalnu suradnju	3	VSS/3

			viši referent za dostavu pošte	1	SSS/5	savjetnik za poslove protokola	2	VSS/3
			mlađi referent za dostavu pošte	1	SSS/6 mjeseci			

SLUŽBA SKUPŠTINE AP VOJVODINE
generalni tajnik: Nikola Banjac
zamjenik generalnog tajnika: Boris Bajić

KABINET PREDSEDNIKA
šefica kabineta predsjednika:
Csilla Gimpel-Kántor

**SEKTOR ZA PRIPREMU SJEDNICA
SKUPŠTINE, RADNIH TIJELA I
INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE**
pomoćnik generalnog tajnika:
v.d. Predrag Rajić

**ODJELJENJE ZA PRIPREMU I OBRADU
SJEDNICA SKUPŠTINE**
načelnica odjela:
Diana Vučetić

**ODSJEK ZA POSLOVE RADNIH
SKUPINA I POSLANIČKIH GRUPA**
šefica odsjeka:
Ivana Jović

**GRUPA ZA INFORMACIJSKE
TEHNOLOGIJE**
rukovoditeljica skupine:
Biljana Čakan

**SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE POSLOVE I
POSLOVE PISARNICE**
pomoćnik generalnog tajnika:
v.d. Dragutin Galović

**ODJELJENJE ZA RADNO-PRAVNE
POSLOVE**
načelnik odjela:
Aleksandar Jovanović

**ODJELJENJE ZA KADROVSKE I
ADMINISTRATIVNE POSLOVE**
načelnica odjela:
Vinka Aleksić

**GRUPA ZA
ADMINISTRATIVNE POSLOVE**
rukovoditeljica skupine:
Mila Marković

PISARNICA
šefica odsjeka:
Mirjana Stojanović

**SEKTOR ZA FINACIJSKE, OPĆE POSLOVE,
MEĐUREGIONALNU SURADNJU I
PROTOKOL**
pomoćnik generalnog tajnika:
v.d. Milan Antić

**ODJELJENJE ZA FINACIJSKE
POSLOVE I JAVNE NABAVE**
načelnik odjela:
Bojan Vranjković

GRUPA ZA OPĆE POSLOVE
rukovoditelj skupine:
Mirko Pisarić

ODSJEK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU
šefica odsjeka:
Jelena Savković

**ODJEL ZA MEĐUPARLAMENTARNU I
MEĐUREGIONALNU SURADNJU I
POSLOVE PROTOKOLA**
načelnica odjela:
Sanja Šifliš

4. OPIS FUNKCIJA STARJEŠINA

Pogledati poglavlje 3. Organizacijska struktura Skupštine AP Vojvodine

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

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta 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 djelokrug unutarnjih jedinica; ovlaštenja i odgovornosti rukovoditelja unutarnjih jedinica.

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

Osnovni podaci o javnosti rada Skupštine AP Vojvodine

Radno vrijeme Službe Skupštine AP Vojvodine: 8,00 do 16,00 časova
Sjedište Skupštine AP Vojvodine: 21101 Novi Sad, Vladike Platona bb
Kontakt telefoni: + 381 21 456 281
Broj faksa: + 381 21 457 917
Internet adresa: www.skupstinavojvodine.gov.rs

Suradnja sa sredstvima javnog informiranja
Nadležna služba: Odsjek za odnose s javnošću
Šefica Odsjeka za odnose s javnošću: **Jelena Savković**
Kontakt telefon: +381 21 487 4721
e-mail: skupstinaapv.press@gmail.com

Postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama

Ovlaštena osoba za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja: **Dragutin Galović**, v.d. pomoćnik generalnog tajnika Skupštine AP Vojvodine

Kontakt telefon : +381 21 487 4160

e-mail za dostavljanje zahtjeva: informacije@skupstinavojvodine.gov.rs

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

Članak 210.

Sjednice Skupštine i njenih odbora su javne.

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

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

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

Članak 211.

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

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

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

Članak 212.

Predstavnici tiska i drugih sredstava informiranja, u skladu s propisom o unutarnjem redu u Skupštini, mogu nazočiti sjednicama Skupštine i odbora i stavljaju im se na raspolaganje materijali koji su dostavljeni zastupnicima.

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

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

Članak 213.

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

Članak 214.

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

Članak 215.

Konferenciju za novinare u Skupštini može održati svaki zastupnik.

Član 216.

Javnost rada ostvaruje se i kroz skupne posjete građana Skupštini.

Način ostvarivanja ovog oblika javnosti rada uređuje se posebnim aktom.

Članak 217.

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

Članak 218

Skupština ima internetsku stranicu.

Sadržaj internetske stranice bliže se uređuje naptkom, koji donosi generalni tajnik Skupštine, po prethodno pribavljenom mišljenju odbora nadležnog za informiranje.¹

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

Internet prezentacija Skupštine AP Vojvodine se nalazi na sljedećoj adresi:

www.skupstinavojvodine.gov.rs

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

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

6. NAJČEŠĆE TRAŽENE INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA

Od dana stupanja na snagu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS", broj 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010) podneseno je **117 zahtjeva** za slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Najčešći tražitelji informacija su mediji, a zatim građani i nevladine organizacije. Najčešće tražene informacije koje su upućene Skupštini AP Vojvodine bile:

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

7. NADLEŽNOSTI, OVLAŠTI I OBVEZE SKUPŠTINE

Nadležnosti Skupštine AP Vojvodine

Nadležnosti Skupštine AP Vojvodine utvrđene Statutom („Sl. list AP Vojvodine”, broj 20/14):

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

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

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

Sastav Skupštine AP Vojvodine

Skupština AP Vojvodine ima sto dvadeset zastupnika, koji se biraju na izravnim izborima, tajnim glasovanjem.

Izbor i prestanak mandata zastupnika, razmjerne zastupljenosti nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica i obrazovanje izbornih jedinica uređuje se pokrajinskom skupštinskom odlukom, sukladno zakonu.

Konstituiranje Skupštine AP Vojvodine

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

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

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

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

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

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

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

Način odlučivanja u Skupštini AP Vojvodine

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

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

Položaj pokrajinskih zastupnika

Mandat zastupnika u Skupštini AP Vojvodine traje četiri godine.

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

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

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

Prava i dužnosti pokrajinskih zastupnika

*Odluka o
primicima zastupnika u Skupštini Autonomne Pokrajine Vojvodine
("Sl. list AP Vojvodine", br. 54/2014, 4/2015 i 38/2018)*

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1

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

Članak 2

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

Članak 3

Zastupnik može biti u radnom odnosu u Skupštini.

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

U radnom odnosu u Skupštini mogu biti:

- predsjednik Skupštine, potpredsjednici Skupštine, predsjednici skupštinskih odbora i zastupničkih skupina, na osobni zahtjev i*
- zastupnici, na prijedlog zastupničke skupine, a u skladu s mogućnostima proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine.*

Odluka iz st. 1. i 2. ovog članka donosi odbor nadležan za administrativna pitanja.

II PRIMICI ZASTUPNIKA

Članak 4

Zastupnik u Skupštini ima pravo na:

- 1) plaću i naknade plaće;*
- 2) naknadu plaće po prestanku zastupničke funkcije, u skladu sa zakonom i pokrajinskom skupštinskom odlukom o Skupštini;*
- 3) naknadu za obnašanje funkcije;*
- 4) besplatan prijevoz, naknadu za nazočnost na sjednici Skupštine, njezinih radnih tijela i zastupničkih skupina;*
- 5) naknadu troškova za službeno putovanje i*

6) druge naknade i ostali primici predviđeni ovom odlukom.

Plaća i naknade plaće

Članak 5

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

Način utvrđivanja i koeficijent za obračun plaće zastupnika iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se odlukom Skupštine, u skladu sa zakonom.

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

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

Naknada plaće po prestanku zastupničke funkcije

Članak 6

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

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

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

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

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

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

Naknadu za obnašanje funkcije

Članak 7

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

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

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

Zastupnikl ostvaruje pravo na zastupnički dodatak do isteka mandata.

Naknada za nazočnost na sjednici Skupštine, njezinih radnih tijela i zastupničkih skupina

Članak 8

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

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

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

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

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

Besplatan prijevoz

Članak 9

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

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

Zastupniku koji za dolazak na sjednicu zastupničke grupe, koristi vlastiti automobil, pripada pravo na naknadu troškova iz stavka 2. ovog članka, za broj sjednica u skladu sa člankom 8. stavak 3. ove odluke.

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

Zastupnik koji u istom danu nazoči na više sjednica, ima pravo na naknadu iz stavka 2. samo po jednom osnovu.

Naknada troškova za službeni put u zemlji i inozemstvu

Članak 10

Zastupnik koji se upućuje na službeni put u zemlji i inozemstvo, a na temelju odluke nadležnog skupštinskog odbora, pripada naknada troškova putovanja u skladu s propisima kojima se reguliraju službena putovanja zastupnika u Skupštini.

III DRUGE NAKNADE I PRIMICI ZASTUPNIKA

Otpremnina povodom umirovljenja

Članak 11

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

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

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

Pomoć u slučaju smrti zastupnika ili člana uže obitelji

Članak 12

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

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

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

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

Članak 13

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

Članak 14

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

Članak 15

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16

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

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

Članak 17

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine", a primjenjuje se počev od 1. siječnja 2015. godine.

Samostalni članak Odluke o dopuni Odluke o primicima zastupnika u Skupštini Autonomne Pokrajine Vojvodine ("Sl. list AP Vojvodine", br. 4/2015)

Članak 2

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine".

Na temelju Odluke o pravima zastupnika u Skupštini Autonomne Pokrajine Vojvodine, u Skupštini AP Vojvodine na stalnom radu je **šezdeset sedam (67)** zastupnika.

8. POSTUPANJE SKUPŠTINE U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠTI I OBVEZE

Sjednice Skupštine AP Vojvodine

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

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

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

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

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

U slučaju sazivanja sjednice Skupštine AP Vojvodine u kraćim rokovima predviđenim u članku 79. stavak 2. i 3. Poslovnika o radu, saziv, materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda, drugi materijali i zapisnik s prethodne sjednice dostavljaju se samo u elektroničkom obliku.

Na zahtjev predsjednika, odnosno ovlaštenog predstavnika zastupničke skupine ili zastupnika koji nije član zastupničke skupine, materijali se mogu u pisanom obliku preuzeti u sjedištu Skupštine AP Vojvodine.

Sjednice se održavaju, po pravilu utorkom, srijedom i četvrtkom u vremenu od 10 do 19 sati s jednosatnom stankom.

Sjednica se može održati i drugim danom ukoliko za to postoje opravdani razlozi koje predsjednik Skupštine AP Vojvodine priopćava zastupnicima. Skupština AP Vojvodine može nastaviti s radom na sjednici i nakon 19 sati, dok se ne završi rad po Dnevnom redu, o čemu predsjednik Skupštine AP Vojvodine obavještava zastupnike najkasnije do 18 sati.

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

O radu na sjednici Skupštine AP Vojvodine vodi se zapisnik, usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik i generalni tajnik Skupštine AP Vojvodine i stavlja se pečat Skupštine AP Vojvodine. Na sjednici se vode stenografske bilješke i vrši tonsko snimanje tijekom sjednice. U stenografske bilješke unosi se tekst u izrečenom obliku. Pravo je svakog zastupnika da ostvari uvid u stenografske bilješke, kao i da na zahtjev dobije izvadak iz stenografskih bilježaka sa sadržajem izlaganja.

Skupština AP Vojvodine odlučuje većinom glasova na sjednici kojoj nazoči većina od ukupnog broja zastupnika, ukoliko Statutom nije predviđena posebna većina.

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

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

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

Skupština AP Vojvodine može održati svečanu sjednicu. Svečanu sjednicu Skupštine AP Vojvodine, predsjednik Skupštine AP Vojvodine može sazvati u povodu državnih i međunarodnih praznika i obilježavanja povijesnih godišnjica.

Na svečanu sjednicu Skupštine AP Vojvodine predsjednik može pozvati predsjednika Republike, predsjednika i članove Vlade Republike Srbije i Pokrajinske vlade, predstavnike drugih tijela i organizacija iz zemlje i inozemstva i druge predstavnike javnog, znanstvenog i kulturnog života Republike Srbije.

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

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

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

Akta koja donosi Skupština AP Vojvodine

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Predlagatelj pokrajinske skupštinske odluke ima pravo povući prijedlog pokrajinske skupštinske odluke do završetka pretresa na sjednici Skupštine AP Vojvodine. Kada predlagatelj, u pisanom obliku povuče prijedlog pokrajinske

skupštinske odluke prije sjednice Skupštine AP Vojvodine, predsjednik Skupštine AP Vojvodine će o tome obavijestiti Skupštinu AP Vojvodine, a kada to učini usmeno, tijekom sjednice, Skupština AP Vojvodine će konstatirati da je prijedlog povučen.

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

Međuregionalna suradnja

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

Nadležnosti Skupštine AP Vojvodine iz oblasti međuregionalne suradnje utvrđene su Statutom, Pokrajinskom skupštinskom odlukom o Skupštini Autonomske Pokrajine Vojvodine i Poslovníkom o radu Skupštine Autonomske Pokrajine Vojvodine.

9. PROPISI KOJIMA SE UTVRĐUJE DJELOKRUG RADA SKUPŠTINE

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

Poslovníkom o radu Skupštine AP Vojvodine („Službeni list APV“, broj 60/2018-prečišćen tekst) bliže se uređuje organizacija rada Skupštine AP Vojvodine i uređuje njezin način rada.

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

- ✓ ZAKON O PRORAČUNSKOM SUSTAVU ("Sl. glasnik RS", 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 PRORAČUNU 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 130/2018)
- ✓ ZAKON O DOPRINOSIMA ZA OBVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE ("Sl. glasnik RS", br. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - usklađeni din. izn., 8/2013 - usklađeni din. izn., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - usklađeni din. izn., 57/2014, 68/2014 - dr. zakon, 5/2015 - usklađeni din. izn., 112/2015, 5/2016 - usklađeni din. izn., 7/2017 - usklađeni din. izn., 7/2018- usklađeni din. izn., 95/2018, 4/2019- uskl. din. izn., 86/2019 i 5/2020 - usklađeni din. izn.)
- ✓ ZAKON O FINANCIRANJU POLITIČKIH AKTIVNOSTI ("Sl. glasnik RS", br. 43/2011, 123/2014 i 88/2019)
- ✓ ZAKON O KLASIFIKACIJI DJELATNOSTI ("Sl. glasnik RS", br. 104/2009)
- ✓ ZAKON O KONTROLI DRŽAVNE POMOĆI ("Sl. glasnik RS", br. 73/2019)
- ✓ ZAKON O OBLIGACIJSKIM ODNOSIMA ("Sl. list SFRJ", br. 29/78, 39/85, 45/89 - odluka USJ i 57/89, "Sl. list SRJ", br. 31/93 i "Sl. list SCG", br. 1/2003 - Ustavna povelja i ("Sl. glasnik RS", br. 18/2020)
- ✓ ZAKON O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU („Službeni glasnik RS“ 18/2016 i 95/2018 – autentično tumačenje)
- ✓ ZAKON O POREZnom POSTUPKU I POREZnoj 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 - usklađeni din. izn., 93/2012, 114/2012 - odluka US, 8/2013 - usklađeni din. izn., 47/2013, 48/2013 - ispr., 108/2013, 6/2014 - usklađeni din. izn., 57/2014, 68/2014 - dr. zakon, 5/2015 - usklađeni din. izn., 112/2015, 5/2016 - usklađeni din. izn., 7/2017- usklađeni din. izn., 113/2017, 7/2018- usklađeni din. izn., 113/2017, 7/2018-usklađeni din.izn., 95/2018, 4/2019 - usklađeni din.izn., 86/2019 i 5/2020 usklađeni din.izn.)
 - ✓ ZAKON O POREZU NA DODANU VRIJEDNOST („Sl. glasnik RS 84/2004, 86/2004 – ispravak , 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 68/2014 – dr.zakon, 142/2014, 83/2015, 108/2016, 7/2017- usklađeni din. izn., 113/2017, 13/2018- usklađeni din. izn., 30/2018, 4/2019- usklađeni din.izn.,72/2019 i 8/2020-usklađeni din.izn.)
 - ✓ ZAKON O PROFESIONALNOJ REHABILITACIJI I ZAPOSŁJAVANJU OSOBA S INVALIDITETOM ("Sl. glasnik RS", br. 36/2009 i 32/2013)
 - ✓ ZAKON O AGENCIJI ZA BORBĘ PROTIV KORUPCIJE ("Sl. glasnik RS", br. 97/2008, 53/2010, 66/2011 - odluka US, 67/2013 - odluka US, 112/2013 - autentično tumačenje, 8/2015 - odluka US i 88/2019)
 - ✓ ZAKON O RAVNOPRAVNOSTI SPOLOVA ("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 JAVNOM VLASNIŠTVU („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 OBVEZA U KOMERCIJALNIM TRANSAKCIJAMA ("Sl. glasnik RS", br. 119/2012, 68/2015,113/2017 i 91/2019)
 - ✓ ZAKON O SUSTAVU PLAĆA 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 DOSTVLJANJA I OBRADJE PODATAKA KOJI SE UNOSE U REGISTAR ZAPOSLENIH, IZABRANIH, POSTAVLJENIH I ANGAŽIRANIH OSOBA U JAVNOM SEKTORU („Sl. glasnik RS“ br. 76/2013)
 - ✓ UREDBA O PRORAČUNSKOM RAČUNOVODSTVU ("Sl. glasnik RS", br. 125/2003, 12/2006 i 27/2020)
 - ✓ UREDBA O KLASIFIKACIJI DJELATNOSTI ("Sl. glasnik RS", br. 54/2010)
 - ✓ UREDBA O POKLONIMA KOJI OSTAJU U JAVNOM VLASNIŠTVU („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 DJELATNOSTI („Sl. Glasnik RS“, br. 54/2010)
 - ✓ UREDBA O NAČINU IZVEŠTAVANJA O SVIM FINACIJSKIM I NEFINACIJSKIM PRILIVIMA I ODLIVIMA SREDSTAVA NAMIJENJENIH ZA OTKLANJANJE POSLJEDICA NA PODRUČJIMA POGOĐENIM POPLAVAMA („Sl. glasnik RS“, br. 105/2014)
 - ✓ UPUTA ZA IZRADU I OBJAVLJIVANJE INFORMATORA O RADU DRŽAVNOG TIJELA („Sl. glasnik RS“, br. 68/2010)
 - ✓ UREDBA O NAKNADI TROŠKOVA I OTPREMNINI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ("Sl. glasnik RS", br. 98/2007 - prečišćen tekst, 84/2014 i 84/2015)

- ✓ UREDBA O POSTUPKU ZA PRIBAVLJANJE SUGLASNOSTI ZA NOVO ZAPOŠLJAVANJE I DODATNO RADNO ANGAŽIRANJE 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 MJESTA ("Sl. glasnik RS", br. 48/2018)
- ✓ UREDBA O MJERAMA ZA SPREČAVANJE NEPRAVODOBNOG IZMIRIVANJA NOVČANIH OBVEZA JAVNOG SEKTORA PREMA GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA („Sl. glasnik RS“ br. 80/2011)
- ✓ ODLUKA O SLUČAJEVIMA I UVJETIMA 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 UVJETIMA I NAČINU OBAVLJANJA PLATNOG PROMETA S INOZEMSTVOM ("Sl. glasnik RS", br. 24/2007, 31/2007, 38/2010 i 111/2015)
- ✓ POSEBAN KOLEKTIVNI UGOVOR ZA DRŽAVNA TIJELA ("Sl. glasnik RS", br. 38/2019 i 55/2019)
- ✓ PRAVILNIK O METODOLOGIJI IZRADE GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O DODIJELJENOJ DRŽAVNOJ POMOĆI ("Sl. glasnik RS", br. 3/2011)
- ✓ PRAVILNIK O NAČINU ISKAZIVANJA I IZVJEŠTAVANJA O PROCIJENJENIM FINACIJSKIM EFEKTIMA ZAKONA, DRUGOG PROPISA ILI DRUGOG AKTA NA PRORAČUN, ODNOSNO FINACIJSKE PLANOVE ORGANIZACIJA ZA OBVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE ("Sl. glasnik RS", br. 32/2015)
- ✓ PRAVILNIK O NAČINU I ROKOVIMA VRŠENJA POPISA IMOVINE I OBVEZA KORISNIKA PRORAČUNSKIH 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 FINACIJSKIH IZVJEŠTAJA KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA, KORISNIKA SREDSTAVA ORGANIZACIJA ZA OBVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE I PRORAČUNSKIH 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 KLASIFIKACIJSKOM OKVIRU I KONTNOM PLANU ZA PRORAČUNSKI SUSTAV ("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 KRITERIJIMA I STANDARDIMA ZA USPOSTAVLJANJE, FUNKCIONIRANJE I IZVJEŠTAVANJE O SUSTAVU FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE U JAVNOM SEKTORU ("Sl. glasnik RS", br. 89/2019)
- ✓ STRATEGIJA RAZVOJA INTERNE FINACIJSKE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU U REPUBLICI SRBIJI ZA RAZDOBLJE 2017. – 2020. GODINE ("Sl. glasnik RS", broj 51/2017)
- ✓ UPUTA ZA PROVOĐENJE ODLUKE O UVJETIMA I NAČINU OBAVLJANJA PLATNOG PROMETA S INOZEMSTVOM ("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 PRORAČUNU 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 ZASTUPNIKA 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 KORIŠTENJU SIMBOLA I TRADICIONALNIH SIMBOLA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 51/2016)
- ✓ POKRAJINSKA SKUPŠTINSKA ODLUKA O MAKSIMALNOM BROJU ZAPOSLENIH NA NEODREĐENO VRIJEME U SUSTAVU AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ZA 2018. GODINU ("Službeni list APV", br. 39/2017 i 60/2018)
- ✓ POKRAJINSKA SKUPŠTINSKA ODLUKA O DODJELI PRORAČUNSKIH SREDSTAVA ZA UNAPREĐIVANJE 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 PLAĆAMA OSOBA 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 UNUTARNJU ORGANIZACIJU I SISTEMATIZACIJU RADNIH MJESTA ("Službeni list APV", br. 64/2016)
- ✓ POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 60/2018-pečišćen tekst)
- ✓ POKRAJINSKA SKUPŠTINSKA ODLUKA O ZAKLJUČIVANJU SPORAZUMA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE S ODGOVARAJUĆIM TERITORIJALNIM ZAJEDNICAMA DRUGIH DRŽAVA ("Službeni list APV", br. 29/2019)
- ✓ POSLOVNIK POKRAJINSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 11/2020 – prečišćen tekst)
- ✓ POKRAJINSKA UREDBA O OSTVARIVANJU PRAVA NA NAKNADU I VISINI NAKNADE ZA RAD U ODBORIMA, POVJERENSTVIMA I DRUGIM RADNIM TIJELIMA ("Službeni list APV", br. 35/2014)
- ✓ POKRAJINSKA UREDBA O PLAĆAMA, NAKNADI TROŠKOVA, OTPREMNINI I DRUGIM PRIMANJIMA POSTAVLJENIH I ZAPOSLENIH OSOBA U TIJELIMA 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 VRIJEME U SUSTAVU AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ZA 2018. 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 TIJELA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 58/2018, 4/2019 aneks I 24/2020 aneks II)
- ✓ ODLUKA O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA („Sl.list AP Vojvodine“, br. 23/11, 1/12 – ispr., 21/13, 4/15 i 28/15)
- ✓ ODLUKA O LEGITIMACIJI ZASTUPNIKA U SKUPŠTINI AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 23/2017)
- ✓ ODLUKA O NAKNADI TROŠKOVA I DRUGIH PRIMANJA IZABRANIH OSOBA U TIJELIMA 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 PRORAČUNSKIH 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 OSOBA U SKUPŠTINI AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 23/2010, 28/2012 i 48/2013)
- ✓ ODLUKA O UPRAVI ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA ("Službeni list APV", br. 10/2010, 22/2010, 19/2011 i 16/2014)
- ✓ ODLUKA O VISINI NAKNADE ZA VRŠENJE DUŽNOSTI OSOBA KOJE BIRA SKUPŠTINA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 36/2016)
- ✓ PRAVILNIK O SADRŽAJU OBRASCA ZA PODNOŠENJE IZVJEŠTAJA O PORIJEKLU, VISINI I STRUKTURI PRIKUPLJENIH I UTROŠENIH SREDSTAVA ZA IZBORNU KAMPANJU ZA IZBORE ZA ZASTUPNIKE U SKUPŠTINU APV ("Službeni list APV", br. 20/2004)
- ✓ PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU PRIJENOSA NEUTROŠENIH PRORAČUNSKIH SREDSTAVA KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE, NA RAČUN IZVRŠENJA PRORAČUNA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 40/2012)
- ✓ PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA I UPRAVLJANJA SREDSTVIMA KONSOLIDIRANOG RAČUNA TREZORA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 23/2013)
- ✓ UPUTSTA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU KOJE SE OBAVLJA U POKRAJINSKOM TAJNIŠTVU ZA FINACIJE ("Službeni list APV", br. 7/2015)
- ✓ UPUTSTA O NAČINU I POSTUPKU OBAVLJANJA TRANSAKCIJA S EFEKTIVNIM STRANIM NOVCEM ZA POTREBE ISPLATE NAKNADE TROŠKOVA SLUŽBENIH PUTOVANJA U INOZEMSTVO ("Službeni list APV", br. 7/2015)

- ✓ UPUTSTA O NAČINU UPLAĆIVANJA ODREĐENIH PRIHODA PRORAČUNA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 12/2003 i 15/2005)
- ✓ UPUTE O ORGANIZACIJI I RAČUNOVODSTVENOM OBUHVATANJU POPISA IMOVINE I OBVEZA PRORAČUNSKIH KORISNIKA UKLJUČENIH U KONSOLIDIRANI RAČUN TREZORA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE I SREDSTAVA JAVNOG VLASNIŠTVA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE DANE NA KORIŠTENJE DRUGIM PRAVNIM OSOBAMA ("Službeni list APV", br. 49/2014, 51/2014, 3/2015 i 48/2015)
- ✓ UPUTSTVO O PRIPREMI KADROVSKOG PLANA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 10/2018)
- ✓ UPUTSTA O RADU TREZORA AP VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 50/2019)
- ✓ UPUTSTA O UPOTREBI RAČUNALA U MREŽNOM OKRUŽENJU ("Službeni list APV", br. 28/2014)
- ✓ ZAKLJUČCI U VEZI S PRIBAVLJANJEM SUGLASNOSTI ZA NOVO ZAPOSŁJAVANJE I DODATNO RADNO ANGAŽIRANJE KOD KORISNIKA JAVNIH SREDSTAVA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ("Službeni list APV", br. 7/2015)
- ✓ Lista udaljenosti prebivališta zastupnika broj 120-216-1/14 (9. juna 2016. godine, 1. rujna 2016. godine, 19. rujna 2016. godine, 23. prosinca 2016. godine i 20. travnja 2017. godine)
- ✓ Zaključak Odbora broj 06-236/2017-18 od 18.01.2018. godine (definirano je da se pod cijenom litre pogonskog goriva smatra prosjek svih tipova cijena za „EURO DIZEL“ prema cjeniku goriva na benzinskim postaja „Naftne industrije Srbije“ a.d. Novi Sad).
- ✓ Zaključak Odbora broj 120-216-1/14 od 19. januara 2016. godine (utvrđena je prosječna potrošnja goriva od 10 litara na 100 prijeđenih kilometara, za potrebe obračuna poreza na dohodak građana prilikom isplate naknada troškova korištenja vlastitog automobila zastupniku koji isti koristi za dolazak na sjednicu)
- ✓ Odluka o naknadi članovima pododbora – Odbora za utvrđivanje istovjetnosti pokrajinskih propisa na jezicima u službenoj uporabi broj 020-15/2013 od 10. listopada 2013. godine
- ✓ Zaključak Odbora za administrativna i mandatno-imunitetska pitanja od 10. studenog 2005. godine (regulirano je korištenje ugostiteljskih usluga).
- ✓ ODLUKA O NAKNADI ZA RAD ČLANOVIMA POKRAJINSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA broj 013-247/2012
- ✓ PRAVILNIK O ORGANIZACIJI PRORAČUNSKOG RAČUNOVODSTVA 101 Broj: 40-46/2017-02 od 07.04.2017. godine
- ✓ ODLUKA o pravu na korištenje mobilnog telefona za službene potrebe izabranih i imenovanih osoba 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 korištenje mobilnog telefona za službene potrebe postavljenih i zaposlenih osoba u Službi Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine 02 Broj: 031-2/2013.god. od 1. ožujka 2013. godine
- ✓ ZAKON O JAVNIM NABAVAMA ("Službeni glasnik RS", br. 91/2019)
- ✓ Zakon o mjenici („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 utvrđivanju spiska naručitelja iz članka 2. stavak 1. točka 1) Zakona o javnim nabavama ("Službeni glasnik RS", br. 97/15)
- ✓ Uredba o predmetu, uvjetima, načinu planiranja centraliziranih javnih nabava i provođenju postupka javne nabave od strane Uprave za zajedničke poslove republičkih tijela kao tijela za centralizirane javne nabave ("Službeni glasnik RS", br. 93/15)
- ✓ Odluka o utvrđivanju spiska naručitelja za čije potrebe Uprava za zajedničke poslove republičkih tijela provodi centralizirane javne nabave ("Službeni glasnik RS", br. 12/15)
- ✓ Uredba o postupku javne nabave u oblasti obrane i sigurnosti („Službeni glasnik RS", br. 82/14 i 41/15)
- ✓ Odluka o utvrđivanju spiska naručitelja za čije potrebe Uprava za zajedničke poslove republičkih tijela provodi centralizirane javne nabave ("Službeni glasnik RS", br. 12/15)
- ✓ Uredba o utvrđivanju općeg rječnika nabave („Službeni glasnik RS", br. 56/14),
- ✓ Uredba o kriterijima za utvrđivanje prirode rashoda i uvjetima i načinu pribavljanja suglasnosti za sklapanje određenih ugovora koji, zbog prirode rashoda, zahtijevaju plaćanje u više godina („Sl. glasnik RS“ br. 21/2014 i 18/2019)
- ✓ Pravilnik o formi plana javnih nabava i načinu objavljivanja plana javnih nabava na Portalu javnih nabava ("Službeni glasnik RS", br. 83/15)

- ✓ Pravilnik o obveznim elementima natječajne dokumentacije u postupcima javnih nabava i načinu dokazivanja ispunjenosti uvjeta ("Službeni glasnik RS", br. 86/2015 i 41/2019)
- ✓ Pravilnik o sadržaju akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabave unutar naručitelja ("Službeni glasnik RS", br. 83/15)
- ✓ Pravilnik o sadržaju odluke o provođenju postupka javne nabave od strane više naručitelja ("Službeni glasnik RS", br. 83/15)
- ✓ Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o načinu i programu stručnog osposobljavanja i načinu polaganja stručnog ispita za službenika za javne nabave ("Službeni glasnik RS", br. 83/15)
- ✓ Pravilnik o građanskom nadzorniku ("Službeni glasnik RS", br. 29/13)
- ✓ Pravilnik o sadržaju izvještaja o javnim nabavama i načinu vođenja evidencije o javnim nabavama ("Službeni glasnik RS", br. 29/13)
- ✓ Pravilnik o načinu dokazivanja ispunjenosti uvjeta da su ponuđena dobra domaćeg porijekla ("Službeni glasnik RS", broj 33/2013)
- ✓ Pravilnik o sadržaju Registra ponuđača i dokumentaciji koja se podnosi uz prijavu za registraciju ponuđača ("Službeni glasnik RS", br. 17/2020)
- ✓ Upute o bližem uređivanju korištenja simbola Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV“ 55/16)
- ✓ Pokrajinska uredba o nekretninama za reprezentativne potrebe Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV“ 19/13)
- ✓ Odluka o knjizi grafičkih standarda Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV“ br. 28/18)
- ✓ Odluka o korištenju i postupku nabave poklona s protokolarnom namjenom („Službeni list APV“ br. 18/10 i 2/15)
- ✓ Pravilnik o bližem uređivanju postupka nabave u Skupštini Autonomne Pokrajine Vojvodine i Službi Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine (101 Broj 40-31/2018-02, 26. veljače 2018. godine)
- ✓ Uredba o bližim uvjetima za izradu i održavanje web prezentacije tijela („Sl. glasnik“, br. 104/2018)
- ✓ Zakon o zaposlenicima 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 osobnih podataka („Sl. glasnik“, br. 87/2018)
- ✓ Uredba o ocjenjivanju službenika („Sl. glasnik“, br. 2/2019)

10. USLUGE KOJE TIJELO PRUŽA ZAINTERESIRANIM OSOBAMA

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

Predstavke i prijedlozi se mogu podnijeti svakim radnim danom od 8 do 16 sati u prostorijama Skupštine AP Vojvodine, Vladike Platona bb u Novom Sadu, kao i putem telefona 021/487-41-68.

Osoba kojoj se možete obratiti ukoliko su vam potrebne bilo kakve dodatne informacije jeste Viktorija Čović, tajnica Odbora za predstavke i prijedloge.

Na temelju 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 zahtjeva za pristup informacijama od javnog značaja

Zahtjev za ostvarivanje prava na pristup informacijama može se podnijeti:

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

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

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

Postupanje po zahtjevu za pristup informacijama

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

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

Ovlaštena osoba postupa po zahtjevima prema redoslijedu njihovog primitka i dužna je bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva, obavijestiti tražitelja o posjedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju i izdati mu ili uputiti presliku tog dokumenta. U slučaju da se zahtjev odnosi na informaciju koja je od značaja za zaštitu života i slobode neke osobe, ugrožavanje i zaštitu zdravlja stanovništva i okoliša, ovlaštena osoba dužna je po takvom zahtjevu postupiti bez odlaganja, a najkasnije u roku od 48 sati od primitku zahtjeva.

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

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

12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Od dana stupanja na snagu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010), podneseno je 117 zahtjeva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Najčešći tražitelji informacija jesu mediji, a potom građani i nevladine organizacije.

Najčešće tražene informacije koje su upućene Skupštini AP Vojvodine:

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

13.PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Skupštine AP Vojvodine

Podaci o prihodima i rashodima

Razdjel	Glava	Program	Programska struktura	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor financiranja	NAZIV	2019.		% izvršenja	2020.		% izvršenja
								Financijski plan za 2019. godinu	Ostvareni rashodi na dan 31.12.2019. godine		Financijski plan za 2020. godinu	Ostvareni rashodi na dan _____2020. godine	
01							SKUPŠTINA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE						
		2101					POLITIČKI SUSTAV						
			21011001				ORGANIZACIJA, REDOVIT RAD, MEĐUPARLAMENTARNA I MEĐUREGIONALNA SURADNJA SKUPŠTINE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE						
				111			<i>Izvršna i zakonodavna tijela</i>						
					411		PLAĆE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIKA (ZARADE)	100.158.280,00	98.343.367,90	98,19	105.786.282,99		0,00%
					4111		Plaće, dodaci i naknade zaposlenika	100.158.280,00	98.343.367,90	98,19	105.786.282,99		0,00%
						01 00	Opći prihodi i primici proračuna	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 mirovinsko i invalidsko osiguranje	12.018.914,00	11.801.205,00	98,18	12.165.422,54		0,00%
						01 00	Opći prihodi i primici proračuna	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	Opći prihodi i primici proračuna	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	Opći prihodi i primici proračuna	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					414		SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENICIMA	302.000,00	284.449,92	94,19	867.000,00		0,00%
					4141		Isplata naknada za vrijeme izbivanja s posla na teret fondova	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%

					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	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	Opći prihodi i primici proračuna	300.000,00	284.449,82	94,82	865.000,00		0,00%
					4144	Pomoć u medicinskom liječenju zaposlenika ili članova uže obitelji i druge pomoći zaposleniku	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					415	NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENIKE	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					4151	Naknade troškova za zaposlenike	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					416	NAGRADE ZAPOSLENICIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					4161	Nagrade zaposlenicima i ostali posebni rashodi	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					417	ZASTUPNIČKI DODATAK	93.010.000,00	92.634.613,84	99,60	100.824.000,00		0,00%
					4171	Zastupnički dodatak	93.010.000,00	92.634.613,84	99,60	100.824.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	93.010.000,00	92.634.613,84	99,60	100.824.000,00		0,00%
					421	STALNI TROŠKOVI	420.000,00	124.438,01	29,63	180.000,00		0,00%
					4211	Troškovi platnog prometa i bankovnih usluga	40.000,00	4.438,01	11,10	40.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	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	Opći prihodi i primici proračuna	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	Opći prihodi i primici proračuna	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	Opći prihodi i primici proračuna	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					422	TROŠKOVI PUTOVANJA	14.690.000,00	8.712.251,16	59,31	9.000.000,00		0,00%
					4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	10.000.000,00	5.802.790,19	58,03	6.000.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	10.000.000,00	5.802.790,19	58,03	6.000.000,00		0,00%
					4222	Troškovi službenih putovanja u inozemstvo	4.690.000,00	2.909.460,97	62,04	3.000.000,00		0,00%

					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	4.690.000,00	2.909.460,97	62,04	3.000.000,00		0,00%	
					423	USLUGE PO UGOVORU	26.331.962,00	23.289.930,13	88,45	26.100.000,00		0,00%	
					4231	Administrativne usluge	600.000,00	93.572,00	15,60	600.000,00		0,00%	
						01 00	Opći prihodi i primici proračuna	600.000,00	93.572,00	15,60	600.000,00		0,00%
					4232	Računalne usluge	350.000,00	288.000,00	82,29	350.000,00		0,00%	
						01 00	Opći prihodi i primici proračuna	350.000,00	288.000,00	82,29	350.000,00		0,00%
					4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenika	100.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%	
						01 00	Opći prihodi i primici proračuna	100.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					4234	Usluge informiranja	120.000,00	82.265,00	68,55	120.000,00		0,00%	
						01 00	Opći prihodi i primici proračuna	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	Opći prihodi i primici proračuna	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	Opći prihodi i primici proračuna	2.000.000,00	1.671.258,72	83,56	1.500.000,00		0,00%
					4239	Ostale opće usluge	70.000,00	11.294,14	16,13	20.000,00		0,00%	
						01 00	Opći prihodi i primici proračuna	70.000,00	11.294,14	16,13	20.000,00		0,00%
					426	MATERIJAL	750.000,00	569.196,49	75,89	755.000,00		0,00%	
					4261	Administrativni materijal	150.000,00	31.970,00	21,31	50.000,00		0,00%	
						01 00	Opći prihodi i primici proračuna	150.000,00	31.790,00	21,31	50.000,00		0,00%
					4263	Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenika	600.000,00	537.226,49	89,54	705.000,00		0,00%	
						01 00	Opći prihodi i primici proračuna	600.000,00	537.226,49	89,54	705.000,00		0,00%
					444	PRATEĆI TROŠKOVI ZADUŽIVANJA	40.000,00	10.133,26	25,33	30.000,00		0,00%	
					4441	Negativne tečajne razlike	40.000,00	10.133,26	25,33	30.000,00		0,00%	
						01 00	Opći prihodi i primici proračuna	40.000,00	10.133,26	25,33	30.000,00		0,00%
					465	OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI	22.925.831,00	22.067.635,88	96,26	200.000,00		0,00%	
					4651	Ostale tekuće dotacije i transferi	22.925.831,00	22.067.635,88	96,26	200.000,00		0,00%	
						01 00	Opći prihodi i primici proračuna	22.925.831,00	22.067.635,88	96,26	200.000,00		0,00%
					482	POREZI, OBVEZNE PRISTOJBE, KAZNE, PENALI I KAMATE	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00		0,00%	

					4821	Ostali porezi	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					4822	Obvezne pristojbe	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	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	Opći prihodi i primici proračuna	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%
					483	NOVČANE KAZNE I PENALI PO RJEŠENJU SUDOVA	400.000,00	17.870,00	4,47	400.000,00		0,00%
					4831	Novčane kazne i penali po rješenju sudova	400.000,00	17.870,00	4,47	400.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	400.000,00	17.870,00	4,47	400.000,00		0,00%
						UKUPNO ZA FUNKCIJU 111	276.249.000,00	262.919.775,32	95,17	261.798.699,10	0,00	0,00%
						UKUPNO ZA PA/PJ 21011001	276.249.000,00	262.919.775,32	95,17	261.798.699,10	0,00	0,00%
			21011003			AKTIVNOSTI TIJELA ZA PROVEDBU IZBORA						
				160		<i>Opće javne usluge nekvalificirane na drugom mjestu</i>						
					421	STALNI TROŠKOVI	5.000,00	0,00	0,00	6.750.000,00		0,00%
					4211	Troškovi platnog prometa i bankovnih usluga	5.000,00	0,00	0,00	500.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	5.000,00	0,00	0,00	500.000,00		0,00%
					4214	Usluge komunikacija	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00		0,00%
					4216	Zakup imovine i opreme	0,00	0,00	0,00	1.250.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	0,00	0,00	0,00	1.250.000,00		0,00%
					422	TROŠKOVI PUTOVANJA	190.000,00	37.913,34	19,95	2.020.000,00		0,00%
					4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	150.000,00	37.913,34	25,28	2.000.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	150.000,00	37.913,34	25,28	2.000.000,00		0,00%
					4222	Troškovi službenih putovanja u inozemstvo	40.000,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	40.000,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%
					423	USLUGE PO UGOVORU	19.850.000,00	17.810.174,11	89,72	138.784.000,00		0,00%

					4231	Administrativne usluge	0,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	0,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%
					4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenika	50.000,00	0,00	0,00	40.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	50.000,00	0,00	0,00	40.000,00		0,00%
					4234	Usluge informiranja	0,00	0,00	0,00	4.300.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	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	133.124.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	19.260.000,00	17.366.174,11	90,17	133.124.000,00		0,00%
					4237	Reprezentacija	40.000,00	0,00	0,00	300.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	40.000,00	0,00	0,00	300.000,00		0,00%
					4239	Ostale opće usluge	500.000,00	444.000,00	88,80	1.000.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	500.000,00	444.000,00	88,80	1.000.000,00		0,00%
					426	MATERIJAL	0,00	0,00	0,00	47.988.465,00		0,00%
					4261	Administrativni materijal	0,00	0,00	0,00	40.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	0,00	0,00	0,00	40.000,00		0,00%
					4269	Materijali za posebne namjene	0,00	0,00	0,00	47.948.465,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	0,00	0,00	0,00	47.948.465,00		0,00%
					444	PRATEĆI TROŠKOVI ZADUŽIVANJA	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00		0,00%
					4441	Negativne tečajne razlike	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00		0,00%
					465	OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI	1.900.000,00	1.749.671,67	92,09	0,00		0,00%
					4651	Ostale tekuće dotacije i transferi	1.900.000,00	1.749.671,67	92,09	0,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	1.900.000,00	1.749.671,67	92,09	0,00		0,00%
					483	NOVČANE KAZNE I PENALI PO RJEŠENJU SUDOVA	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					4831	Novčane kazne i penali po rješenju sudova	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	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 Opći prihodi i primici proračuna	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

Razdjel	Glava	Program	Programska struktura	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor financiranja	NAZIV	2019.		% izvršenja	2020.		% izvršenja
								Financijski plan za 2019. godinu	Ostvareni rashodi na dan 31.12.2019. godine		Financijski plan za 2020. godinu	Ostvareni rashodi na dan 2020. godine	
02							SLUŽBA SKUPŠTINE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE						
		2101					POLITIČKI SUSTAV						
			21011005				STRUČNI, ADMINISTRATIVNI I TEHNIČKI POSLOVI SLUŽBE SKUPŠTINE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE						
				131			<i>Opće kadrovske usluge</i>						
					411		PLAĆE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIKA (ZARADE)	80.626.809,00	73.367.325,03	91,00	87.787.647,23		0,00%
					4111		Plaće, dodaci i naknade zaposlenika	80.626.809,00	73.367.325,03	91,00	87.787.647,23		0,00%
						01 00	Opći prihodi i primici proračuna	80.626.809,00	73.367.325,03	91,00	87.787.647,23		0,00%
					412		SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	13.827.498,00	12.583.433,72	91,00	14.616.643,26		0,00%
					4121		Doprinos za mirovinsko i invalidsko osiguranje	9.675.217,00	8.804.734,95	91,00	10.095.579,43		0,00%
						01 00	Opći prihodi i primici proračuna	9.675.217,00	8.804.734,95	91,00	10.095.579,43		0,00%
					4122		Doprinos za zdravstveno osiguranje	4.152.281,00	3.778.698,77	91,00	4.521.063,83		0,00%
						01 00	Opći prihodi i primici proračuna	4.152.281,00	3.778.698,77	91,00	4.521.063,83		0,00%
					413		NAKNADE U NATURI	1.141.304,00	1.056.825,08	92,60	1.249.800,00		0,00%
					4131		Naknade u naturi	1.141.304,00	1.056.825,08	92,60	1.249.800,00		0,00%
						01 00	Opći prihodi i primici proračuna	1.141.304,00	1.056.825,08	92,60	1.249.800,00		0,00%
					414		SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENICIMA	3.737.500,00	3.284.417,44	87,88	4.566.985,00		0,00%
					4141		Isplata naknada za vrijeme izbjavanja s posla na teret fondova	353.000,00	130.196,71	36,88	588.000,00		0,00%
						01 00	Opći prihodi i primici proračuna	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	Opći prihodi i primici proračuna	351.500,00	273.952,00	77,94	936.385,00		0,00%
					4144	Pomoć u medicinskom liječenju zaposlenika ili članova uže obitelji i druge pomoći zaposleniku	3.033.000,00	2.880.268,73	94,96	3.042.600,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	3.033.000,00	2.880.268,73	94,96	3.042.600,00		0,00%
					415	NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENIKE	2.211.000,00	1.876.032,77	84,85	2.286.000,00		0,00%
					4151	Naknade troškova za zaposlenike	2.211.000,00	1.876.032,77	84,85	2.286.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	2.211.000,00	1.876.032,77	84,85	2.286.000,00		0,00%
					416	NAGRADE ZAPOSLENICIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI	264.000,00	238.615,78	90,38	740.000,00		0,00%
					4161	Nagrade zaposlenicima i ostali posebni rashodi	264.000,00	238.615,78	90,38	740.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	264.000,00	238.615,78	90,38	740.000,00		0,00%
					421	STALNI TROŠKOVI	365.000,00	241.085,47	66,05	340.000,00		0,00%
					4211	Troškovi platnog prometa i bankovnih usluga	10.000,00	2.500,00	25,00	10.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	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	Opći prihodi i primici proračuna	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	Opći prihodi i primici proračuna	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00		0,00%
					422	TROŠKOVI PUTOVANJA	750.000,00	317.369,34	42,32	400.000,00		0,00%
					4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	500.000,00	245.778,44	49,16	200.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	500.000,00	245.778,44	49,16	200.000,00		0,00%
					4222	Troškovi službenih putovanja u inozemstvo	250.000,00	71.590,90	28,64	200.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	250.000,00	71.590,90	28,64	200.000,00		0,00%
					423	USLUGE PO UGOVORU	3.010.000,00	1.795.403,23	59,65	3.804.000,00		0,00%
					4231	Administrativne usluge	114.000,00	0,00	0,00	58.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	114.000,00	0,00	0,00	58.000,00		0,00%
					4232	Računalne usluge	50.000,00	13.157,08	26,31	50.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	50.000,00	13.157,08	26,31	50.000,00		0,00%
					4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenika	450.000,00	361.286,00	80,29	350.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	450.000,00	361.286,00	80,29	350.000,00		0,00%
					4234	Usluge informiranja	86.000,00	10.584,00	12,31	86.000,00		0,00%

					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	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	Opći prihodi i primici proračuna	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	Opći prihodi i primici proračuna	230.000,00	64.865,00	28,20	100.000,00		0,00%
				4239		Ostale opće usluge	160.000,00	8.453,00	5,28	160.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	160.000,00	8.453,00	5,28	160.000,00		0,00%
				426		MATERIJAL	954.000,00	643.405,28	67,44	854.000,00		0,00%
				4261		Administrativni materijal	74.000,00	0,00	0,00	24.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	74.000,00	0,00	0,00	24.000,00		0,00%
				4263		Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenika	880.000,00	643.405,28	73,11	830.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	880.000,00	643.405,28	73,11	830.000,00		0,00%
				444		PRATEĆI TROŠKOVI ZADUŽIVANJA	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00		0,00%
				4441		Negativne tečajne razlike	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00		0,00%
				465		OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI	9.440.539,00	7.975.633,36	84,48	1.174.600,00		0,00%
				4651		Ostale tekuće dotacije i transferi	9.440.539,00	7.975.633,36	84,48	1.174.600,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	9.440.539,00	7.975.633,36	84,48	1.174.600,00		0,00%
				482		POREZI, OBVEZNE PRISTOJBE, KAZNE, PENALI I KAMATE	20.000,00	870,00	4,35	20.000,00		0,00%
				4822		Obvezne pristojbe	10.000,00	870,00	8,70	10.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	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	Opći prihodi i primici proračuna	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
				483		NOVČANE KAZNE I PENALI PO RJEŠENJU SUDOVA	50.000,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%
				4831		Novčane kazne i penali po rješenju sudova	50.000,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	50.000,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%
						UKUPNO ZA FUNKCIJU 131	116.399.650,00	103.380.416,50	88,82	117.861.675,49	0,00	0,00%
						UKUPNO ZA PA/PJ 21011005	116.399.650,00	103.380.416,50	88,82	117.861.675,49	0,00	0,00%
						UKUPNO ZA PROGRAM 2101	116.399.650,00	103.380.416,50	88,82	117.861.675,49	0,00	0,00%
					01 00	Opći prihodi i primici proračuna	116.399.650,00	103.380.416,50	88,82	117.861.675,49	0,00	0,00%

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

<http://www.psf.vojvodina.gov.rs/%d0%b1%d1%83%d1%9f%d0%b5%d1%82-%d0%b0%d0%bf%d0%b2-2016/>

Proračun AP Vojvodine redovito se podvrgava reviziji. Revizorsko izvješće također može se preuzeti s web-prezentacije Pokrajinskog tajništva za financije:

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

14. PODACI O JAVNIM NABAVAMA

Plan javnih nabava za 2019/2020. godinu

Plan javnih nabava za 2020. godinu
SKUPŠTINA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

Rb.	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost bez PDV-a	Vrsta postupka	Okvirni datum		
				pokretanja postupka	sklapanja ugovora	izvršenja ugovora
Ukupno		35.100.000				
dobra		30.000.000				
1.1.1	Izborni i ostali prateći materijal za provedbu izbora za zastupnike u Skupštinu APV u 2020. godini	30.000.000	otvoreni postupak	3/2020	3/2020	5/2020
usluge		5.100.000				
1.2.1	Usluge osiguravanja avionskih i drugih putnih karata, prijevoza, hotelskog smještaja i izrada viza za potrebe Skupštine APV	4.000.000	postupak javne nabave male vrijednosti	5/2020	6/2020	7/2021
1.2.2	Usluge restorana s internacionalnom kuhinjom	400.000	postupak javne nabave male vrijednosti	3/2020	4/2020	5/2021
1.2.3	Usluge restorana sa nacionalnom kuhinjom i usluge cateringa	400.000	postupak javne nabave male vrijednosti	5/2020	5/2020	5/2021
1.2.4	Ugostiteljske usluge na Fruškoj gori	300.000	postupak javne nabave male vrijednosti	3/2020	4/2020	4/2021

Plan javnih nabava za 2019. godinu
SKUPŠTINA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

R.br.	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost bez PDV-a	Vrsta postupka	Okvirni datum		
				pokretanja postupka	sklapanja ugovora	izvršenja ugovora
Ukupno		7.350.000				
usluge		7.350.000				
1.2.1	Usluge osiguravanja avio-karata i drugih putnih karata, hotelskog smještaja i izrada viza za potrebe Skupštine APV	6150000	otvoreni postupak	4/2019	6/2019	7/2020
1.2.2	Usluge restorana s internacionalnom kuhinjom	500000	postupak javne nabave male vrijednosti	4/2019	4/2019	4/2020
1.2.3	Usluge restorana i usluge cateringa s nacionalnom kuhinjom	400000	postupak javne nabave male vrijednosti	4/2019	4/2019	4/2020
1.2.4	Usluge restorana – riblje čarđe na Velikom bačkom kanalu	100000	postupak javne nabave male vrijednosti	4/2019	4/2019	4/2019
1.2.5	Ugostiteljske usluge vinarije – restorana na Fruškoj gori	200000	postupak javne nabave male vrijednosti	9/2019	9/2019	9/2020

Link na internet stranicu Skupštine AP Vojvodine o provedenim javnim nabavama

Javne nabave Skupštine AP Vojvodine

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

i javne nabave i Službe Skupštine AP Vojvodine

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

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

Javne nabave Skupštine AP Vojvodine

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

Javne nabave i Službe Skupštine AP Vojvodine

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

15. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

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

16. PODACI O ISPLAĆENIM PLAĆAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Koeficijent za obračun i isplatu plaća izabranih i imenovanih osoba na stalnom radu u Skupštini AP Vojvodine od 01.12.2017. godine (osnovna plaća bez minulog rada)

<i>Funkcija</i>	<i>Koeficijent</i>
izabrana	
Predsjednik	10,50
Potpredsjednik	10,49
Predsjednik odbora/zastupničke skupine	10,47
Zastupnik	5,73
imenovana	
Generalni tajnik	51,70
Zamjenik generalnog tajnika	45,62

Plaća izabranih osoba koja su na stalnom radu u Skupštini AP Vojvodine, na temelju Pokrajinske skupštinske odluke o plaćama osoba koje bira i imenuje Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine ("Sl. list AP Vojvodine", br. 33/2012 i 7/2013) i plaća imenovanih osoba, na temelju Pokrajinska uredba o plaćama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primanjima postavljenih i zaposlenih osoba u tijelima 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 plaće i dodatka na plaću. Osnovna plaća se određuje množenjem koeficijenta sa osnovicom za obračun i isplatu plaća. Osnovicu za obračun i isplatu plaća izabranih i imenovanih osoba utvrđuje Vlada Republika Srbije. Koeficijent izražava složenost poslova, odgovornost, uvjete rada i stručnu spremu, a sadrži i dodatak na ime naknade za prehranu u toku rada i regres za korištenje godišnjeg odmora. Dodatak na plaću pripada za: minuli rad; prekovremeni rad; rad na dan državnog i vjerskog praznika; rad noću (između 22.00 i 6.00 sati narednog dana), ako takav rad nije vrednovan pri utvrđivanju koeficijenta.

Koeficijent za obračun i isplatu plaća postavljenih osoba u Službi Skupštine AP Vojvodine od 01.12.2017. godine

<i>Radno mjesto</i>	<i>Koeficijent</i>
Šef kabineta predsjednika Skupštine AP Vojvodine	44,50
Pomoćnik generalnog tajnika Skupštine AP Vojvodine	43,47
Savjetnik predsjednika Skupštine AP Vojvodine	42,02

Plaća postavljenih osoba u Službi Skupštine AP Vojvodine, na temelju Pokrajinske uredba o plaćama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primanjima postavljenih i zaposlenih osoba u tijelima 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 plaće i dodatka na plaću. Osnovna

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

Koeficijent za obračun i isplatu plaća zaposlenih osoba u Službi Skupštine AP Vojvodine od 01.12.2017. godine

Radno mjesto	Koeficijent
Viši savjetnik	28,85-31,74
Samostalni savjetnik	28,85-31,74
Savjetnik	25,77-28,85
Mlađi savjetnik	21,95
Suradnik	17,10-18,81
Mlađi suradnik	18,65
Viši referent	11,88

Plaća zaposlenih osoba u Službi Skupštine AP Vojvodine, na temelju Pokrajinske uredba o plaćama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primanjima postavljenih i zaposlenih osoba u tijelima 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 plaće i dodatka na plaću. Osnovna plaća se određuje množenjem koeficijenta s osnovicom. Osnovicu utvrđuje Vlada Republike Srbije. Koeficijent izražava složenost poslova, odgovornost, uvjete rada i stručnu spremu, a dodatak na plaću pripada za: minuli rad; prekovremeni rad; rad na dan državnog i vjerskog praznika; terenski dodatak; rad noću (između 22.00 i 6.00 sati narednog dana), ako takav rad nije vrednovan pri utvrđivanju koeficijenta.

17. PODACI O SREDSTVIMA RADA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

U pogledu tehničke opremljenosti, na raspolaganju su:

dva (2) fotokopirna aparata u pisarnici Skupštine AP Vojvodine:

jedan (1) fotokopirni aparat Ricoh
jedan (1) fotokopirni aparat Lexmark

tri (3) fizička servera:

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

Osamdesetdva (82) stolnih računala:

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) prijenosnih računala:

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

četrdeset dva (42) pisača:

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 također ima i pedeset (50) klima uređaja.

Zgrada Pokrajinske vlade Vojvodine i zgrada Skupštine AP Vojvodine povezane su integralnom mrežom protoka 100Mb. Operativni sustavi servera su Windows 2007 i Windows Server 2012 R2. Operativni sustav na stolnim računalima je u najvećem broju Windows 7/8/8.1.

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

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

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

18.ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Nosači informacija odnosno dokumentacija koja se nalazi u Skupštini AP Vojvodine čuva se uz primjenu mjera zaštite, u skladu sa zakonom i propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj građi (Uredba o uredskom poslovanju tijela državne uprave 21/2020).

U Skupštini AP Vojvodine čuvaju se registraturski materijal i arhivska građa od 1982. 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 zabilježene sve sjednice Skupštine AP Vojvodine.

19.VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU

U arhivu se nalazi izvorna dokumentacija Skupštine AP Vojvodine:

- ✓ odluke (čuvaju se trajno u arhivu);
- ✓ amandmani na Prijedlog pokrajinske skupštinske odluke (čuvaju se trajno u arhivu);
- ✓ deklaracije, rezolucije, preporuke (čuvaju se trajno u arhivu);
- ✓ zapisnici sa sjednica Skupštine AP Vojvodine (čuvaju se trajno u arhivu);
- ✓ zapisnici sa sjednica odbora i drugih radnih tijela (čuvaju se trajno u arhivu);
- ✓ osobni dosjei biranih i postavljenih osoba od strane Skupštine AP Vojvodine (čuvaju se trajno u arhivu);
- ✓ propisi, matična evidencija, analitički materijal u vezi s radom i radnim odnosima u Službi Skupštine AP Vojvodine (čuvaju se trajno u arhivu);
- ✓ ostali pasivni dosjei u vezi s radom i radnim odnosima u Službi Skupštine AP Vojvodine (čuvaju se 70 godina u arhivu);

- ✓ propisi i analitički materijal u vezi sa stažom osiguranja i radnim knjižicama (čuvaju se 40 godina u arhivu);
- ✓ propisi, analitički materijal, bilanca prihoda i rashoda proračuna i propisi izvršavanja proračuna, finansijskih planova i fondova (čuvaju se trajno u arhivu);
- ✓ izborni materijal (čuva se trajno u arhivu);
- ✓ zastupnička pitanja i ostali predmeti koji se ne ubrajaju u glavne klasifikacijske skupine od 0-8 (čuvaju se trajno u arhivu);
- ✓ predstavke i žalbe izvanupravnog postupka (čuvaju se 4 godine u arhivu);
- ✓ zaključci, pravilnici, naredbe, upute, izvješća, rješenja i ostala dokumentacija nastala u radu Službe Skupštine AP Vojvodine (čuvaju se trajno u arhivu).
- ✓ Zaključci, pravilnici, naredbe, upute, izvješća, rješenja i ostala dokumentacija nastala u radu Službe Skupštine AP Vojvodine (čuvaju se trajno u arhivu).

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

20. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA SKUPŠTINA OMOGUĆAVA PRISTUP

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), tražiteljima informacija bit će omogućen uvid u dokumenta ili će se izdati preslika dokumenata kojima Skupština AP Vojvodine raspolaže i koja su nastala u vezi s radom Skupštine AP Vojvodine, osim u slučajevima kada su se prema ovom zakonu stekli uvjeti za isključenje ili ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.

21. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama

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

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

Tražitelj informacije od javnog značaja ima pravo da mu bude priopćeno da li tijelo vlasti posjeduje 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 presliku tog dokumenta, kao i pravo da mu se, na zahtjev, preslika dokumenta uputi poštom, faksom, elektroničkom poštom ili na drugi način.

Zahtjev za obavještenje, uvid, izdavanje preslike i upućivanje

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

Ako zahtjev ne sadrži tražene podatke, odnosno ako zahtjev nije uredan, ovlaštena osoba za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama dužna je da, bez nadoknade, pouči tražitelja kako

da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražitelju uputu o dopuni. Ako tražitelj ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema upute o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtjevu ne može postupati, tijelo vlasti donijet će zaključak o odbacivanju zahtjeva kao neurednog. Pristup informacijama tijelo vlasti dužno je omogućiti i na temelju usmenog zahtjeva tražitelja koji se priopćava u zapisnik, pri čemu se takav zahtjev unosi u posebnu evidenciju i primjenjuju se rokovi kao da je zahtjev podnesen pisanim putem. Tijelo vlasti može propisati obrazac za podnošenje zahtjeva, ali mora razmotriti i zahtjev koji nije sačinjen na tom obrascu.

Odlučivanje po zahtjevu

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

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

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

Stavljanje na uvid i izrada preslike

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

Naknada

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

Popunjen zahtjev se može podnijeti:

- ✓ poštom ili predati osobno u pisarnici Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine (svakim radnim danom od 8 do 16 sati) na adresu:
- ✓ Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine
Vladike Platona bb
21101 Novi Sad
- ✓ elektroničkom poštom na adresu:
informacije@skupstinavojvodine.gov.rs
- ✓ faksom na broj 021-457 917

Obrazac za podnošenje zahtjeva za pristup informacijama 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:

ZAHTEJEV
za pristup informaciji od javne važnosti

Temeljem članka 15st. I. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javne važnosti ("Sl. glasnik RS", br. 120/04, 54/2007, 104/2009 i 36/2010), od gore imenovanog organa zahtijevam *:

- obavijest da li posjeduje traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- presliku dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- dostavu preslike dokumenata koji sadrži traženu informaciju **:
 - poštom
 - elektroničkom poštom
 - faxom
 - na drugi način:*** _____

Ovaj zahtjev se odnosi na sljedeću informaciju:

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

U _____,

Tražitelj informacije / ime i prezime

dana _____ 20 ____.

adresa

drugi podaci o tražitelju

potpis

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

** U kućici označiti način dostave preslike dokumenta.

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