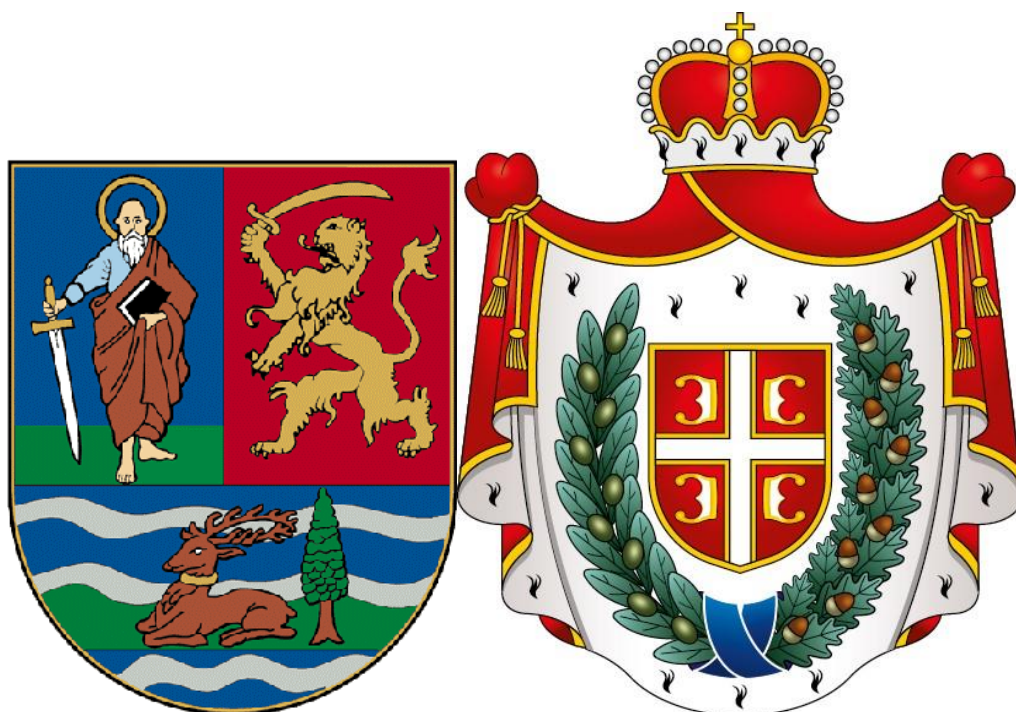


INFORMAČNÁ PRÍRUČKA O PRÁCI ZHROMAŽDENIA AP VOJVODINY



1. OBSAH:

1. OBSAH:	2
2. ZÁKLADNÉ ÚDAJE O ZHROMAŽDENÍ AP VOJVODINY	4
O ZHROMAŽDENÍ AP VOJVODINY	5
3. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ZHROMAŽDENIA AP VOJVODINY	6
PRESEDA ZHROMAŽDENIA AP VOJVODINY	7
KABINET PRESEDU ZHROMAŽDENIA AP VOJVODINY	7
PODPRESEDOVIA ZHROMAŽDENIA AP VOJVODINY	7
POSLANECKÉ SKUPINY V ZHROMAŽDENÍ AP VOJVODINY	9
KOLÉGIUM ZHROMAŽDENIA AP VOJVODINY	12
POKRAJINSKÁ RADA PRE BEZPEČNOSŤ	12
PRACOVNÉ TELESÁ ZHROMAŽDENIA AP VOJVODINY	13
SLUŽBA ZHROMAŽDENIA AP VOJVODINY	19
GENERÁLNY TAJOMNÍK	19
ZÁSTUPCA GENERÁLNEHO TAJOMNÍKA	20
SEKTOR PRE PRÁVNE, KÁDROVÉ ÚKONY A ÚKONY SPISOVNE	21
4. OPIS VEDÚCICH FUNKCIÍ	27
5. OPIS PRAVIDIEL V SÚVISLOSTI S VEREJNOSŤOU PRÁCE ZHROMAŽDENIA AP VOJVODINY	27
ZÁKLADNÉ ÚDAJE O VEREJNOSTI PRÁCE ZHROMAŽDENIA AP VOJVODINY	27
KONANIE VO VECI ŽIADOSTÍ O SLOBODNÝ PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM	27
6. NAJČASTEJŠIE ŽIADANÉ INFORMÁCIE VEREJNÉHO VÝZNAMU	29
7. PRÍSLUŠNOSTI, OPRÁVNENIA A POVINNOSTI ZHROMAŽDENIA	29
PRÍSLUŠNOSTI ZHROMAŽDENIA AP VOJVODINY	29
ZLOŽENIE ZHROMAŽDENIA AP VOJVODINY	30
USTANOVENIE ZHROMAŽDENIA AP VOJVODINY	30
SPÔSOB ROZHODOVANIA ZHROMAŽDENIA AP VOJVODINY	31
POSTAVENIE POKRAJINSKÝCH POSLANCOV	31
PRÁVA A POVINNOSTI POKRAJINSKÝCH POSLANCOV	31
8. KONANIE ZHROMAŽDENIA V MEDZIACH PRÍSLUŠNOSTÍ, OPRÁVNENÍ A ZÁVÄZKOV	35
ZASADNUTIA ZHROMAŽDENIA AP VOJVODINY	35
AKTY, ČO VYNÁŠA ZHROMAŽDENIE AP VOJVODINY	36
POSTUP VYNESENIA POKRAJINSKÝCH PARLAMENTNÝCH UZNESENÍ, UZNESENÍ A INÝCH NORMATÍVNYCH AKTOV	37
MEDZIREGIONÁLNA SPOLUPRÁCA	37
9. PREDPISY, KTORÝMI SA URČUJE PÔSOBNOSŤ ZHROMAŽDENIA	38
10. SLUŽBY, ČO ORGÁN POSKYTUJE ZÁUJEMCOM	42
11. KONANIA VO VECI POSKYTOVANIA SLUŽIEB	42
KONANIE VO VECI ŽIADOSTÍ O PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM	42
12. PREHĽAD ÚDAJOV O POSKYTNUTÝCH SLUŽBÁCH	43
13. ÚDAJE O PRÍJMOCH A NÁKLADOCH	44
ZHROMAŽDENIE AP VOJVODINY	44
SLUŽBA ZHROMAŽDENIA AP VOJVODINY	49
14. ÚDAJE O VEREJNOM OBSTARANÍ	55
PLÁN VEREJNÝCH OBSTARANÍ NA ROK 2021/2022	55
15. ÚDAJE O ŠTÁTNEJ POMOCI	56
16. ÚDAJE O VYPLATENÝCH PLATOCH, ZÁROBKOV A INÝCH PRÍJMOCH	56



17. ÚDAJE O PRACOVNÝCH PROSTRIEDKOCH.....	57
18. CHRÁNENIE NOSIČOV INFORMÁCIÍ	59
19. DRUHY INFORMÁCIÍ V DRŽBE	59
20. DRUHY INFORMÁCIÍ, KU KTORÝM ZHROMAŽDENIE UMOŽŇUJE PRÍSTUP	60
21. INFORMÁCIE O PODÁVANÍ ŽIADOSTÍ O PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM	60
PODANIE ŽIADOSTI O SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIÍ	60
ŽIADOSŤ O INFORMÁCIU, NAHLIADNUTIE, VYDANIE KÓPIE A ZASLANIE.....	61
ROZHODOVANIE O ŽIADOSTI	61
POSKYTNUTIE NA NAHLIADNUTIE A VYPRACOVANIE KÓPIE	62
ÚHRADA	62

2. ZÁKLADNÉ ÚDAJE O ZHROMAŽDENÍ AP VOJVODINY

- ✓ **Názov štátneho orgánu:** Zhromaždenie AP Vojvodiny AP Vojvodiny (Zhromaždenie AP Vojvodiny AP Vojvodiny)
- ✓ **Sídlo štátneho orgánu:** Vladike Platona 1, 21 101 Nový Sad
- ✓ **Identifikačné číslo:** 08649987
- ✓ **Daňové identifikačné číslo:** 102187302
- ✓ **Internetová prezentácia:** www.skupstinavojvodine.gov.rs
- ✓ **Adresa elektronickej pošty:** informacije@skupstinavojvodine.gov.rs
- ✓ **Dátum prvého uverejnenia informačnej príručky:** 6. februára 2006
- ✓ **Dátum poslednej aktualizácie údajov v informačnej príručke:** 04. august 2023
- ✓ **Osoba zodpovedná za správnosť a úplnosť údajov v informačnej príručke:** generálny tajomník Zhromaždenia AP Vojvodiny Dr. Sandra Stojković
- ✓ **Osoba, ktorá sa stará o aktualizáciu a vyvesenie Informatora na webovú stránku:** Ivana Grujin, spolupracovníčka
- ✓ **Miesto na nahliadnutie do informačnej príručky:** Budova Zhromaždenia AP Vojvodiny, Vladike Platona 1, Nový Sad, kancelária 4 na prízemí
- ✓ **Informačná príručka je sprístupnená na adrese:** www.skupstinavojvodine.gov.rs

srbský cyrilika: <http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=informator>

srbský latinka: <http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=informator&j=SRL>

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

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

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

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

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

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

Informačná príručka Zhromaždenia AP Vojvodiny sa uverejňuje v súlade s článkom 39 *Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu* (vestník *Službeni glasnik RS* číslo 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 a 105/2021) a *Pokyny na prípravu a zverejňovanie informácií o práci orgánov verejnej moci* (RS *Službeni glasnik RS* č. 10/2022).

Informačná príručka obsahuje údaje významné pre informovanie verejnosti o činnosti Zhromaždenia AP Vojvodiny a pre uskutočňovanie práv záujemcov na sprístupnenie informácií verejného významu.

Elektronická verzia informačnej príručky sa nachádza na internetovej prezentácii Zhromaždenia AP Vojvodiny: www.skupstinavojvodine.gov.rs a na žiadosť záujemcov sa môže bezplatne vytlačiť alebo nahráť na ich médium.

Konštituovaním nového zvolania Zhromaždenia AP Vojvodiny 31. júla 2020, informátor predchádzajúceho zvolania (2016-2020) je archivovaný a zverejnený je nový informátor, ktorý obsahuje údaje o aktuálnom zvolaní Zhromaždenia AP Vojvodiny (2020-2024). **Informátor je aktualizovaný 04. august 2023.**

O Zhromaždení AP Vojvodiny

Zhromaždenie AP Vojvodiny AP Vojvodiny je najvyšší orgán AP Vojvodiny (AP Vojvodina), ktorý vykonáva normatívne a iné funkcie, v súlade s ústavou, zákonom a štatútom.

Najvyšší právny akt AP Vojvodiny je Štatút AP Vojvodiny. Vynáša ho Zhromaždenie AP Vojvodiny AP Vojvodiny za predbežného súhlasu Národného Zhromaždenia AP Vojvodiny Srbskej republiky.

Štatútom sa na základe Ústavy Srbskej republiky a Zákona o určení príslušností AP (vestník Službeni glasnik č. 99/2009, 67/2012 - uznesenie ÚS, 18/2020 iný zákon a 111/2021 iný zákon) určujú príslušnosti AP Vojvodiny, voľba, organizácia a práca jej orgánov a iné otázky významné pre Autonómnu pokrajinu Vojvodinu.

Občania v AP Vojvodine sú rovnoprávni v uskutočňovaní svojich práv, bez ohľadu na rasu, pohlavie, príslušnosť k národu, sociálny pôvod, narodenie, vieru, politické a iné presvedčenie, majetok, kultúru, jazyk, vek a psychické a fyzické postihnutie, v súlade s ústavou a zákonom.

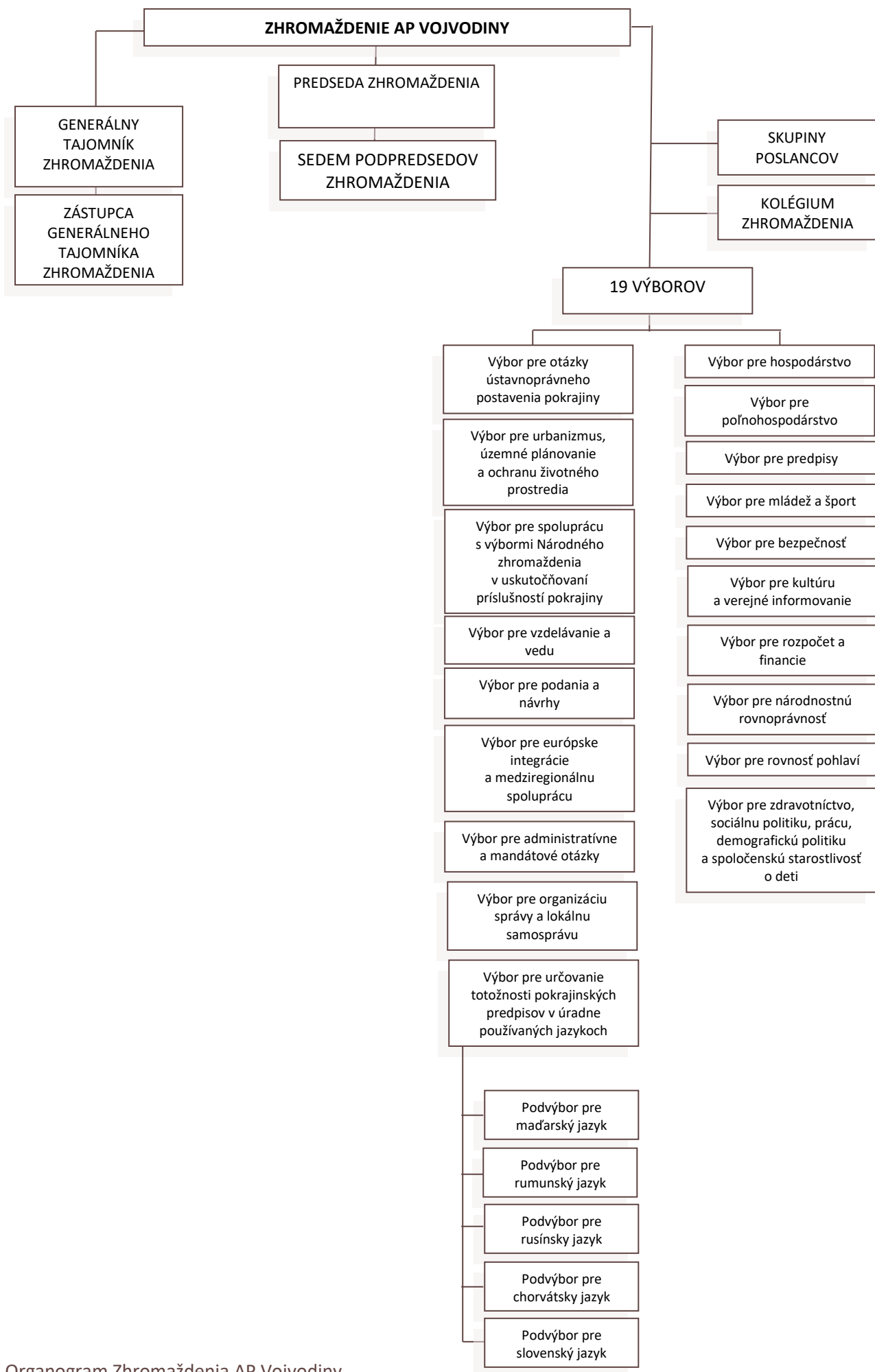
V práci Zhromaždenia AP Vojvodiny sa okrem srbského jazyka a cyrilského písma rovnoprávne používa aj maďarský, slovenský, chorvátsky, rumunský a rusínsky jazyk a ich písma, v súlade so zákonom.

Zhromaždenie AP Vojvodiny AP Vojvodiny má 120 poslancov, ktorí sa volia na priamych voľbách tajným hlasovaním podľa proporčného systému na štvorročné obdobie.

Sídlo Zhromaždenia AP Vojvodiny je v Novom Sade, ulica Vladiku Platona 1 v budove Bánskeho dvora, ktorá bola vyhlásená za kultúrnu pamiatku nímocného významu.

Pracovný čas Zhromaždenia AP Vojvodiny je od 8:00 do 16:00 hodín. V sobotu, nedeľu a dňoch štátneho a cirkevného sviatku Zhromaždenie AP Vojvodiny nepracuje.

3. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ZHROMAŽDENIA AP VOJVODINY



Obrázok: Organogram Zhromaždenia AP Vojvodiny

Predseda Zhromaždenia AP Vojvodiny

Predseda Zhromaždenia AP Vojvodiny je István Pásztor, zvolený na prvom zasadnutí Zhromaždenia AP Vojvodiny, ktoré sa uskutočnilo 31. júla 2020.

Je členom politickej strany Zväz vojvodinských Maďarov a člen poslaneckej skupiny *Vajdasági Magyar Szövetség - Pásztor István - Zväz vojvodinských Maďarov - István Pásztor* v Zhromaždení AP Vojvodiny.

István Pásztor sa narodil 20. augusta 1956 v Novom Kneževci. Vyškolil sa na Právnickej fakulte v Novom Sade.

Oprávnenia a povinnosti:

Predseda Zhromaždenia zastupuje Zhromaždenie AP Vojvodiny, vypisuje voľby poslancov; zvoláva zasadnutia Zhromaždenia AP Vojvodiny a uštaluje návrh rokovacieho programu; zvoláva zasadnutia Kolégia Zhromaždenia AP Vojvodiny a predsedá im; predsedá zasadnutiam Zhromaždenia AP Vojvodiny, stará sa o poriadok na nich a o uskutočňovanie rokovacieho poriadku; stará sa o včasnú a zladenú prácu pracovných telies; podpisuje akty, ktoré vynieslo Zhromaždenie AP Vojvodiny; určuje predstaviteľov Zhromaždenia AP Vojvodiny v jednotlivých reprezentatívnych príležitostiach; ujíma sa patronátu v mene Zhromaždenia AP Vojvodiny a vykonáva iné úkony zo štatútu, pokrajinského parlamentného uznesenia a rokovacieho poriadku.

Kabinet predsedu Zhromaždenia AP Vojvodiny

V Kabinete predsedu Zhromaždenia AP Vojvodiny sa vykonávajú nasledujúce úkony: rozoberanie a spracovanie aktov, ktoré prerokúva Zhromaždenie AP Vojvodiny, ako aj iných aktov zaslaných predsedovi a podpredsedom Zhromaždenia AP Vojvodiny; organizácia a koordinácia aktivít v súvislosti s uskutočňovaním spolupráce predsedu a podpredsedov Zhromaždenia AP Vojvodiny so štátnymi a pokrajinskými orgánmi, medzinárodnými organizáciami a inštitúciami; poradensko-analytické úkony v súvislosti s organizovaním služobných ciest a verejných vystúpení predsedu a podpredsedov Zhromaždenia AP Vojvodiny; príprava materiálov na rozhovory predsedu, podpredsedov a pokrajinských poslancov s cudzími delegáciami a hosťmi zo zahraničia; príprava a vypracovanie informácií a iných materiálov pre potreby predsedu a podpredsedov Zhromaždenia AP Vojvodiny a určité konzultačné a administratívne úkony pre potreby poslaneckých skupín v Zhromaždení AP Vojvodiny; komunikácia s občanmi a účasť v organizovaní a realizácii návštev občanov v Zhromaždení AP Vojvodiny.

Podpredsedovia Zhromaždenia AP Vojvodiny

Oprávnenia a povinnosti:

Podpredseda Zhromaždenia AP Vojvodiny pomáha predsedovi Zhromaždenia AP Vojvodiny vo výkone úkonov z jeho pôsobnosti a vykonáva úkonov, ktoré mu zverí predseda.

Zhromaždenie AP Vojvodiny vo zvolaní 2020-2024 má piatich podpredsedov.

Podpredseda Damir Zobenica

Damir Zobenica bol zvolený za podpredsedu Zhromaždenia AP Vojvodiny na prvom zasadnutí Zhromaždenia AP Vojvodiny uskutočnenom 31. júla 2020.

Je členom Srbskej pokrokovej strany a členom poslaneckej skupiny ALEKSANDAR VUČIĆ - PRE NAŠE DETI v Zhromaždení AP Vojvodiny.

Damir Zobenica sa narodil 15. apríla 1981 v Pule. Povoláním je diplomovaný sociológ.

Kontakt: dzobenica@skupstinavojvodine.gov.rs

Podpredsedníčka Aleksandra Maletić

Aleksandra Maletić je zvolená za podpredsedníčku Zhromaždenia AP Vojvodiny na prvom zasadnutí Zhromaždenia AP Vojvodiny, ktoré sa uskutočnilo 31. júla 2020.

Je členkou Srbskej pokrokovej strany, ako aj poslaneckej skupiny ALEKSANDAR VUČIĆ - PRE NAŠE DETI v Zhromaždení AP Vojvodiny.

Aleksandra Maletić sa narodila 2. januára 1982 v Novom Sade. Povoláním je diplomovaná psychologička.

Kontakt: amaletic@skupstinavojvodine.gov.rs

Podpredseda Nemanja Zavišić

Nemanja Zavišić je zvolený za podpredsedu Zhromaždenia AP Vojvodiny na prvom zasadnutí Zhromaždenia AP Vojvodiny, ktoré sa uskutočnilo 31. júla 2020.

Je členom Srbskej pokrokovej strany a členom poslaneckej skupiny ALEKSANDAR VUČIĆ - PRE NAŠE DETI v Zhromaždení AP Vojvodiny.

Nemanja Zavišić sa narodil 4. mája 1992 vo Vrbasi. Povoláním je magister právnik.

Kontakt: nzavistic@skupstinavojvodine.gov.rs

Podpredsedníčka Aleksandra Đanković

Aleksandra Đanković bola zvolená za podpredsedníčku Zhromaždenia AP Vojvodiny na prvom zasadnutí Zhromaždenia AP Vojvodiny uskutočnenom 31. júla 2020.

Je členkou Socialistickej strany Srbska a členkou poslaneckej skupiny Socialistická strana Srbska - Jedinečné Srbsko v Zhromaždení AP Vojvodiny.

Aleksandra Đanković sa narodila 8. novembra 1987 v Novom Sade. Povoláním je magisterka ekonómka.

Kontakt: adjankovic@skupstinavojvodine.gov.rs

Podpredseda Dejan Čapo

Dejan Čapo je zvolený za podpredsedu Zhromaždenia AP Vojvodiny na prvom zasadnutí Zhromaždenia AP Vojvodiny 31. júla 2020.

Je člen politickej strany Liga sociálnych demokratov Vojvodiny a člen poslaneckej skupiny Vojvodinský front - Liga sociálnych demokratov Vojvodiny, Vojvodinská skupina v Zhromaždení AP Vojvodiny.

Dejan Čapo sa narodil 05. februára 1978 v Zreňanine. Je povoláním magister vied priemyselného manažmentu.

Kontakt: dcapo@skupstinavojvodine.gov.rs

Poslanecké skupiny v Zhromaždení AP Vojvodiny

V Zhromaždení AP Vojvodiny sa môže zriadiť poslanecká skupina pozostávajúca najmenej z piatich poslancov. Poslanec môže byť člen len jednej poslaneckej skupiny.

Poslanecká skupina má právo prostredníctvom svojho predsedu podávať návrh na zaradenie jednotlivých otázok do rokovacieho programu zasadnutia Zhromaždenia AP Vojvodiny a výborov, k návrhu uznesenia, iného predpisu a normatívneho aktu a v postupe jeho prerokovania vyjadrovať svoju mienku a návrhy, podávať pozmeňujúce návrhy a vykonávať iné úkony stanovené rokovacím poriadkom.

V Zhromaždení AP Vojvodiny po voľbách 21. júna a 1. júla 2020 je zariadených šesť poslaneckých skupín. Zmeny, ktoré nasledovali následne, spôsobili zánik Poslaneckého klubu DSS METLA - MILOŠ JOVANOVIĆ a Poslaneckého klubu HNUĆIE OBRODY SRBSKÉHO KRÁĽOVSTVA. Potom 10. februára 2023 vznikla v Zhromaždení AP Vojvodiny Poslanecká skupina NÁDEJ - NOVÁ DSS - HOSK.

1. Poslanecká skupina ALEKSANDAR VUČIĆ - PRE NAŠE DETI má sedemdesiatosem členov.

Predseda tejto poslaneckej skupiny je Dmtar Stanišić, zvolený za poslanca v Zhromaždení AP Vojvodiny na voľbách, ktoré sa uskutočnili 21. júna a 1. júla 2020, podľa proporcionálneho volebného systému z volebnej listiny ALEKSANDAR VUČIĆ - PRE NAŠE DETI, a jeho zástupca je Saša Levnajić, zvolený za poslanca Zhromaždení AP Vojvodiny na voľbách 21. júna a 1. júla 2020 podľa proporcionálneho volebného systému z volebnej listiny ALEKSANDAR VUČIĆ - PRE NAŠE DETI.

Kontakt: pgsns@skupstinavojvodine.gov.rs

Poslanecká skupina ALEKSANDAR VUČIĆ - PRE NAŠE DETI.

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

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

2. Poslanecká skupina Socialistická strana Srbska - Jedinečné Srbsko má trinásť členov.

Predseda tejto poslaneckej skupiny je Boris Novaković, zvolený za poslanca Zhromaždenia AP Vojvodiny na voľbách, ktoré sa uskutočnili 21. júna a 1. júla 2020 podľa proporčionálneho volebného systému, z volebnej listiny IVICA DAČIĆ - Socialistická strana Srbska (SSS), Jedinečné Srbsko (JS) - Dragan Marković Palma, a jeho zástupkyňa je Željka Milošević, zvolená za poslankyňu Zhromaždenia AP Vojvodiny na voľbách, ktoré sa uskutočnili 21. júna a 1. júla 2020 podľa proporčionálneho volebného systému z volebnej listiny IVICA DAČIĆ - Socialistická strana Srbska (SSS), Jedinečné Srbsko (JS) Dragan Marković Palma.

Kontakt: pgsps-js@skupstinavojvodine.gov.rs

Poslanecká skupina Socialistická strana Srbska - Jedinečné Srbsko

1. Boris Novaković, predseda
2. Željka Milošević, zástupkyňa predsedu
3. Dr. Daniel Babić
4. Mr Svetlana Babić
5. Miroslav Bošković
6. Jan Brtko
7. Smiljana Glamočanin Varga
8. Aleksandra Đanković
9. Nataša Zlatković
10. Jelena Lopušina
11. Dr. Goran Latković
12. Željko Maluši
13. Miroslav Čeman

3. Poslanecká skupina Vajdasági Magyar Szövetség - Pásztor István Zväz vojvodinských Maďarov - István Pásztor má jedenásť členov.

Predseda tejto poslaneckej skupiny je Dr. Bojan Bagi, zvolený za poslanca Zhromaždenia AP Vojvodiny na voľbách, ktoré sa konali 21. júna a 1. júla 2020 podľa proporčionálneho volebného systému z volebnej listiny Vajdasági Magyar Szövetség - Pásztor István - Zväz vojvodinských Maďarov - István Pásztor, a jeho zástupca je Ilija Pirkov, zvolený za poslanca Zhromaždenia AP Vojvodiny na voľbách, ktoré sa konali 21. júna a 1. júla 2020 podľa proporčionálneho volebného systému z volebnej listiny Vajdasági Magyar Szövetség - Pásztor István - Zväz vojvodinských Maďarov - István Pásztor.

Kontakt: pgsvm@skupstinavojvodine.gov.rs

Poslanecká skupina Vajdasági Magyar Szövetség - Pásztor István - Zväz vojvodinských Maďarov - István Pásztor

1. Dr. Bojan Bagi, predseda
2. Ilija Pirkov, zástupca predsedu
3. Karolina Huďik
4. Hajnalka Buranj
5. István Dobo
6. Eva Dubac
7. Karolj Kovač
8. Dr. Imre Nadj
9. István Pásztor
10. Ana-Marija Pinter
11. Laslo Čikoš

4. Poslanecká skupina Vojvodinský front - Líga sociálnych demokratov Vojvodiny, Vojvodinská strana má šesť členov.

Predseda tejto poslaneckej skupiny je Branislav Bogaroški, zvolený za poslancu Zhromaždenia AP Vojvodiny na voľbách, ktoré sa uskutočnili 21. júna a 1. júla 2020 podľa proporčného volebného systému, z volebnej listiny VOJVODINSKÝ FRONT - zjednotení pre demokratické Srbsko (Líga sociálnych demokratov Vojvodiny, Spolu pre Vojvodinu, Vojvodinská strana, Demokratický zväz Chorvátov vo Vojvodine, Čiernohorská strana, Demokratický blok), a jeho zástupca je Aleksandar Odžić, zvolený za poslancu Zhromaždenia AP Vojvodiny na voľbách, ktoré sa konali 21. júna a 1. júla 2020 podľa proporčného volebného systému, z volebnej listiny VOJVODINSKÝ FRONT - zjednotení pre demokratické Srbsko (Líga sociálnych demokratov Vojvodiny, Spolu pre Vojvodinu, Vojvodinská strana, Demokratický zväz Chorvátov vo Vojvodine, Čiernohorská strana, Demokratický blok).

Kontakt: pgvf@skupstinavojvodine.gov.rs

Poslanecká skupina Vojvodinský front - Líga sociálnych demokratov Vojvodiny, Vojvodinská strana

1. Saša Šućurović, predseda
2. Aleksandar Odžić, zástupca predsedu
3. Nataša Lalić
4. Nenad Čanak
5. Mgr. Dejan Čapo
6. Branislav Bogaroški

5. Poslanecká skupina NÁDEJ - NOVÁ DSS - HOSK má osem členov.

Predsedom poslaneckého klubu je doc. Dr. Goran Ivančević, zvolený za poslancu do Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny vo voľbách konaných 21. júna a 1. júla 2020 podľa proporčného volebného systému z volebnej listiny PRE SRBSKÉ KRÁĽOVSTVO – PRE SRBSKÉ VOJVODSTVO (Hnutie obrody Srbského kráľovstva, Monarchistický front) - Žika Gojković, a jeho zástupcom je prof. Dr. Branislav Ristivojević, zvolený za poslancu v Zhromaždení Autonómnej pokrajiny Vojvodiny vo voľbách konaných 21. júna a 1. júla 2020 podľa proporčného volebného systému z volebnej listiny METLA 2020.

Kontakt: pgnada-novidss-poks@skupstinavojvodine.gov.rs

Poslanecká skupina NÁDEJ - NOVÁ DSS - HOSK

1. doc. Dr. Goran Ivančević, predseda
2. prof. Dr. Branislav Ristivojević, zástupca predsedu
3. Dejan Vuković
4. Dr. Ružica Igić
5. Duško Kočalka
6. Novak Maksimović
7. Ladislav Tomić
8. Miloš Tubić

Poslanci, ktorí nie sú členovia poslaneckých skupín:

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

Kolégium Zhromaždenia AP Vojvodiny

Kolégium Zhromaždenia AP Vojvodiny je teleso Zhromaždenia AP Vojvodiny, ktoré zvoláva predseda Zhromaždenia AP Vojvodiny z dôvodu koordinácie práce a výkonu konzultácií v súvislosti s činnosťou Zhromaždenia AP Vojvodiny.

Kolégium pozostáva z predsedu Zhromaždenia AP Vojvodiny, podpredsedov Zhromaždenia AP Vojvodiny a predsedov poslaneckých skupín v Zhromaždení AP Vojvodiny.

Na zasadnutiach kolégia sa môžu zúčastniť aj osoby, ktoré nie sú členovia kolégia, na základe pozvania predsedu Zhromaždenia AP Vojvodiny.

Kolégium pomáha predsedovi Zhromaždenia AP Vojvodiny v jeho zastupovaní, zvolávaní zasadnutí Zhromaždenia AP Vojvodiny, ušľachťovaní návrhu rokovacieho programu, zladžovaní práce pracovných telies a v iných otázkach z príslušnosti predsedu Zhromaždenia AP Vojvodiny.

Pokrajinská rada pre bezpečnosť

Pokrajinská rada pre bezpečnosť je poradné a odborné teleso v rámci bezpečnostného systému Srbskej republiky, ktoré má predsedu, zástupcu predsedu a pätnásť členov.

Funkciu predsedu rady vykonáva predseda Zhromaždenia AP Vojvodiny. Funkciu zástupcu predsedu rady vykonáva podpredseda pokrajinskej vlády. Členovia rady sú: pokrajinský ombudsman, členovia pokrajinskej vlády - pokrajinskí tajomníci pre: vzdelávanie, predpisy, správu a národnostné menšiny - národnostné spoločenstvá; medziregionálnu spoluprácu a lokálnu samosprávu; zdravotníctvo, sociálnu politiku a demografiu; urbanizmus, stavebníctvo a ochranu životného prostredia; šiesti poslanci Zhromaždenia AP Vojvodiny s tým, že sú štyria členovia Výboru pre bezpečnosť Zhromaždenia AP Vojvodiny a traja členovia z Ministerstva vnútorných vecí Srbskej republiky.

Rada sa zriaďuje s cieľom zveľaďovať prevenciu na zamedzovaní kriminality, zvyšovať bezpečnostnú kultúru občanov, zlepšovať celkovú bezpečnosť občanov a neustále posudzovať bezpečnostný stav v AP Vojvodine.

Pri uskutočňovaní cieľov úlohy rady sú nasledujúce: uskutočňovať zodpovedajúce bezpečnostné posudky na úrovni pokrajiny a poukazovať na potreby súvisiace s tým; vynášať smernice pre akčné pôsobenie zamerané na prevenciu zamedzovania kriminality a iných škodlivých javov a udalostí na úrovni pokrajiny; posudzovať zdroje potrebné na realizáciu svojich aktivít a navrhovať spôsob ich zabezpečovania; poskytovať pomoc orgánom lokálnej samosprávy na zveľaďovaní bezpečnosti; aktívne sa zúčastňovať na sledovaní, posudzovaní, usmerňovaní a evalvácii rozvoja projektu *Bezpečná spoločnosť* na území pokrajiny

a aspoň raz ročne podávať Zhromaždeniu AP Vojvodiny správu o svojej práci a posudok o bezpečnosti na úrovni pokrajiny.

Podľa článku 7 ÚSEK 1 Pokrajinského parlamentného uznesenia o Zhromaždení AP Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 28/14) a článku 4 a 8 Uznesenia o zriadení Pokrajinskej rady pre bezpečnosť (Úradný vestník APV číslo 54/14 a 43/16) Zhromaždenie AP Vojvodiny AP Vojvodiny vynieslo Uznesenie o voľbe členov Pokrajinskej rady pre bezpečnosť.

Pracovné telesá Zhromaždenia AP Vojvodiny

Z dôvodu prerokúvania a rozoberania jednotlivých otázok z príslušnosti Zhromaždenia AP Vojvodiny, navrhovania aktov, zvažovania stavu v určitých oblastiach a výkonu iných úkonov sa zriaďujú výbory ako stále pracovné telesá. Podľa článku 44 Rokovacieho poriadku Zhromaždenia AP Vojvodiny predseda Zhromaždenia AP Vojvodiny na základe dohody s predsedami poslaneckých skupín, ktoré sú zastúpené v zhromaždení, navrhuje kandidátov na predsedov a členov výborov, pomerne počtu poslancov, akým sú tieto poslanecké skupiny zastúpené v zhromaždení.

Tieto výbory majú predsedu a desať členov, pokiaľ rokovací poriadok neustanovuje inak. Zhromaždenie AP Vojvodiny AP Vojvodiny má 19 stálych výborov. Sú to:

Výbor pre otázky ústavnoprávneho postavenia pokrajiny

Výbor pre otázky ústavnoprávneho postavenia pokrajiny prerokúva otázky uskutočňovania ústavného postavenia AP Vojvodiny; návrhy na zmenu štatútu; prerokúva a uštaluje návrhy aktov na zmenu štatútu; rozoberá návrhy, aby Zhromaždenie AP Vojvodiny AP Vojvodiny vypísalo referendum v súlade s rokovacím poriadkom; uštaluje návrhy aktov o výzore a používaní symbolov a tradičných symbolov AP Vojvodiny; prerokúva zásadné otázky uskutočňovania štatútu; navrhuje, aby Zhromaždenie AP Vojvodiny AP Vojvodiny bolo navrhovateľom zákonov a pozmeňovacích návrhov k návrhom zákonov, ktoré vynáša Národné Zhromaždenie AP Vojvodiny Srbskej republiky (ďalej Národné Zhromaždenie AP Vojvodiny) v oblasti uskutočňovania ústavnoprávneho postavenia pokrajiny.

Výbor má 15 členov, z čoho sú štyria členovia z radov popredných vedeckých a odborných pracovníkov. Predseda Zhromaždenia AP Vojvodiny je predseda tohto výboru.

Kontakt:

Predseda tohto výboru je: **István Pásztor**, a tajomníčka výboru je: **Biljana Majkić** (Tel.: +381 21 487-4143, e-mail: odborustav@skupstinavojvodine.gov.rs).

Výbor pre administratívne a mandátové otázky

Výbor pre administratívne a mandátové otázky rozoberá: osvedčenia o voľbe poslancov a správu Pokrajinskej volebnej komisie o výsledkoch volieb a podáva Zhromaždeniu AP Vojvodiny správu s návrhom na potvrdzovanie mandátu; rozoberá dôvody ukončenia mandátu jednotlivých poslancov a o tom predkladá správu Zhromaždeniu AP Vojvodiny; uštaluje návrh uznesenia o menovaní predsedu, zástupcu predsedu, členov a tajomníka Pokrajinskej volebnej komisie a ich zástupcov; vynáša akty, ktorými sa zariaďujú otázky statusového a materiálneho postavenia a práva poslancov a osôb, ktoré volí a menuje Zhromaždenie AP Vojvodiny; vynáša akty o úhradách za angažovanie osôb z radov vedeckých a odborných pracovníkov v práci Zhromaždenia AP Vojvodiny a výborov; vynáša jednotlivé akty o uskutočňovaní práv poslancov, zvolených a menovaných osôb, resp. dosadených osôb v Zhromaždení AP Vojvodiny a Službe Zhromaždenia AP Vojvodiny a poskytuje mienku k výkonu inej verejnej funkcie týchto osôb; uštaluje rozpočet Zhromaždenia AP Vojvodiny v súlade s pokrajinským parlamentným uznesením o zhromaždení; vynáša finančný plán Zhromaždenia AP Vojvodiny a služby Zhromaždenia AP Vojvodiny; vynáša akt o vnútornom poriadku v budove Zhromaždenia AP Vojvodiny a iné všeobecné akty, ktorými sa upravujú iné otázky významné pre organizáciu a spôsob práce Zhromaždenia AP Vojvodiny a služby; na návrh

generálneho tajomníka udeľuje súhlas k pravidlám o vnútornej organizácii a systematizácii pracovných miest v službe Zhromaždenia AP Vojvodiny; vykonáva dosadenia a iné úkony určené predpismi, normatívnymi aktami a rokovacím poriadkom.

Kontakt:

Predseda tohto výboru je: **Milan Vlaisavljević**, a tajomníčka výboru je: **Vinka Aleksić** (Tel.: +381 21 487-4188, e-mail: odboradministrativni@skupstinavojvodine.gov.rs).

Výbor pre národnostnú rovnoprávnosť

Výbor pre národnostnú rovnoprávnosť rozoberá návrhy uznesení a normatívnych aktov za účelom sledovania uskutočňovania ústavou zaručenej úplnej rovnoprávnosti príslušníkov národnostných menšín - národnostných spoločenstiev s príslušníkmi srbského národa; navrhuje opatrenia v oblasti vzdelávania, kultúry, informovania a úradného používania jazykov a písem a iné otázky v súvislosti s tým; sleduje uskutočňovanie práv národnostných menšín - národnostných spoločenstiev v súlade s národnou legislatívou a medzinárodnými štandardmi v oblasti národnostnej rovnoprávnosti. Toto pracovné teleso má predsedu a 14 členov, z čoho sú štyria členovia z funkcie predsedovia výborov, v ktorých pôsobnosti sú otázky z oblasti vzdelávania, kultúry, informovania, úradného používania jazykov a písem a bezpečnosti.

Kontakt:

Predseda tohto výboru je: **Laslo Čikoš**, a tajomníčka výboru je: **Viktoria Čović** (Tel.: +381 21 487-4168, e-mail: odbornacravnopravnost@skupstinavojvodine.gov.rs).

Výbor pre spoluprácu s výbormi Národného Zhromaždenia AP Vojvodiny v uskutočňovaní príslušností pokrajiny

Výbor pre spoluprácu s výbormi Národného Zhromaždenia AP Vojvodiny SR v uskutočňovaní príslušností pokrajiny sleduje a podnecuje aktivity súvisiace s vynesením zákonov, ktorými sa upravujú otázky pokrajinského významu. Výbor zlučuje návrhy príslušných výborov Zhromaždenia AP Vojvodiny na vynesenie alebo zmenu republikových zákonov a spolupracuje s príslušnými výbormi Národného Zhromaždenia AP Vojvodiny RS.

Kontakt:

Predseda tohto výboru je: **Vladislav Živanović**, a tajomník výboru je: **Duško Radaković** (Tel.: +381 21 487-4135, e-mail: odborsaradnja@skupstinavojvodine.gov.rs).

Výbor pre predpisy

Výbor pre predpisy prerokúva návrhy pokrajinských parlamentných uznesení, iných predpisov a normatívnych aktov z aspektu ich zladenosti so štatútom a právnou sústavou, ako aj návrhy zákonov, iných predpisov a normatívnych aktov, ktoré Zhromaždenie AP Vojvodiny AP Vojvodiny navrhuje Národnému zhromaždeniu SR na vynesenie; navrhuje vynesenie a zmenu rokovacieho poriadku; poskytuje návrhy na výklad jednotlivých ustanovení rokovacieho poriadku; poskytuje návrhy na autentický výklad uznesení a iných normatívnych aktov, ktoré vynáša Zhromaždenie AP Vojvodiny AP Vojvodiny; prerokúva oznámenie Ústavného súdu SR o začiatku konania na posúdenie ústavnosti a zákonnosti predpisov, ktoré vyniesli pokrajinské orgány a uštaluje odpoveď Ústavnému súdu SR; navrhuje Zhromaždeniu AP Vojvodiny začiatok konania pred Ústavným súdom SR na posúdenie ústavnosti a zákonnosti zákonov a predpisov, ktorými sa porušili práva AP Vojvodiny určené ústavou a štatútom a uštaluje revidovaný text uznesení.

Výbor vo svojej správe Zhromaždeniu AP Vojvodiny poskytuje mienku k tomu, či je akt v súlade s právnym systémom Srbskej republiky a Štatútom.

Kontakt:

Predseda tohto výboru je: **Saša Levnajić**, a tajomníčka výboru je: **Biljana Majkić** (Tel.: +381 21 487-4143, e-mail: odborpropisi@skupstinavojvodine.gov.rs).

Výbor pre hospodárstvo

Výbor pre hospodárstvo rozoberá návrhy uznesení, strategických a iných dokladov z oblasti hospodárskeho regionálneho rozvoja, cestovného ruchu, pohostinstva, kúpeľov a liečební, priemyslu a remeselníctva, cestnej, riečnej a železničnej premávky, veľtrhov a iných hospodárskych podujatí významných pre AP Vojvodinu; sleduje uskutočňovanie programu opatrení a aktivít zameraných na uvedenie rovnomerného hospodárskeho regionálneho vývoja a uskutočňovanie stratégie cestovného ruchu Vojvodiny; sleduje uskutočňovanie politiky v oblasti telekomunikácií a vynesenie stratégie rozvoja telekomunikácií Srbskej republiky; rozoberá otázky v oblasti ochrany autorských a podobných práv vo výrobe a obrate tovaru; sleduje rozvrhovanie podnetných a iných prostriedkov určených na rozvoj hospodárstva; sleduje, podnecuje a koordinuje aktivity v oblasti vlastníckej transformácie; prerokúva iniciatívy a návrhy týkajúce sa vlastníckej transformácie a organizačnej prestavby podnikov, opatrenia ekonomickej politiky a iné opatrenia a aktivity v oblasti vlastníckej transformácie a rozoberá aj iné otázky z tejto oblasti.

Kontakt:

Predseda tohto výboru je: **Miroslav Bošković**, a tajomník výboru je: **Duško Radaković** (Tel.: +381 21 487-4135, e-mail: odborprivreda@skupstinavojvodine.gov.rs).

Výbor pre poľnohospodárstvo

Výbor pre poľnohospodárstvo prerokúva návrh programu rozvoja poľnohospodárstva a vidieka a opatrenia na podnecovanie vývoja, ako aj návrhy uznesení a normatívnych aktov a prerokúva iné otázky z oblasti poľnohospodárstva a rozvoja vidieka, potravinárskeho priemyslu, dobytkárstva a zverolekárstva, vodohospodárstva a vŕd, lesníctva, poľovníctva, akvakultúry, včelárstva, užívania a zveľaďovania pôdy a iných oblastí.

Kontakt:

Predseda tohto výboru je: **Milan Garašević**, a tajomníčka výboru je: **Ivana Jović** (Tel.: +381 21 487-4900, e-mail: odborpoljoprivreda@skupstinavojvodine.gov.rs).

Výbor pre urbanizmus, územné plánovanie a ochranu životného prostredia

Výbor pre urbanizmus, územné plánovanie a ochranu životného prostredia prerokúva návrhy programov, uznesení a normatívnych aktov a iné otázky z oblasti: urbanizmu, územného plánovania a bytovokomunálnej činnosti; úpravy a užívania stavebného pozemku; ochrany a zveľaďovania životného prostredia a udržateľného rozvoja; ochrany, monitorovania a vývoja prírodou a prácou utvorených prírodných hodnôt a statkov; znemožňovania a odstraňovania znečisťovania prírodných zdrojov, ako aj iné spôsoby a zdroje znečisťovania životného prostredia; ochrany životného prostredia a udržateľného rozvoja v oblasti rybárstva a spravovania rybieho fondu v rybolovných vodách, ako aj otázky z iných oblastí.

Kontakt:

Predseda tohto výboru je: **Ljubodrag Mišćević**, a tajomníčka výboru je: **Svetlana Popadić-Ležimirac** (Tel.: +381 21 487-4314, e-mail: odborurbanizam@skupstinavojvodine.gov.rs).

Výbor pre rozpočet a financie

Výbor pre rozpočet a financie prerokúva návrh pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte; správy o realizácii uznesenia o rozpočte a návrh pokrajinského parlamentného uznesenia o účtovnej závierke; návrhy uznesení o zadlžovaní AP Vojvodiny; návrhy uznesení o založení organizácií, agentúr, verejných podnikov a ustanovizní za účelom výkonu úkonov AP Vojvodiny a iné otázky z oblasti financií.

Kontakt:

Predseda tohto výboru je: **Predrag Ginculj**, a tajomníčka výboru je: **Snežana Buljugić** (Tel.: +381 21 487-4190, e-mail: odborbudzet@skupstinavojvodine.gov.rs).

Výbor pre vzdelávanie a vedu

Výbor pre vzdelávanie a vedu rozoberá návrhy uznesení a normatívnych aktov a návrhy programu rozvoja činností v oblasti: predškolského, základného, stredného a vysokého vzdelávania a výchovy; neformálneho vzdelávania dospelých; žiackeho a študentského štandardu; vedeckého a technologického rozvoja a iné otázky z oblasti vzdelávania a výchovy, vedeckovýskumnej činnosti, rozvoja vedy a transferu vedeckých výdobytkov, rozvoja nových technológií a ich uplatňovania. Výbor rozoberá návrhy na ustálenie siete základných a stredných škôl a návrhy na založenie vzdelávaco-výchovných ustanovizní a rozoberá otázky súvisiace so zabezpečovaním podmienok na vzdelávanie príslušníkov iných národov a národnostných spoločenstiev v ich jazykoch.

Kontakt:

Predseda tohto výboru je: **Stanislava Hrnjak**, a tajomníčka výboru je: **Ivana Jović** (Tel.: +381 21 487-4900, e-mail: odborobrazovanje@skupstinavojvodine.gov.rs).

Výbor pre mládež a šport

Výbor rozoberá návrhy uznesení a normatívnych aktov a návrhy programov rozvoja činnosti v oblasti športu a mládeže, telesnej a technickej kultúry.

Kontakt:

Predseda tohto výboru je: **Uroš Bajić**, a tajomníčka výboru je: **Svetlana Popadić-Ležimirac** (Tel.: +381 21 487-4314, e-mail: odboromladinaisport@skupstinavojvodine.gov.rs).

Výbor pre zdravotníctvo, sociálnu politiku, prácu, demografickú politiku a spoločenskú starostlivosť o deti

Výbor pre zdravotníctvo, sociálnu politiku, prácu, demografickú politiku a spoločenskú starostlivosť o deti rozoberá návrhy uznesení a normatívnych aktov, ktorými sa upravujú otázky pokrajinského významu v zdravotníctve a zdravotnom poistení a zveľaďujú sa ochrana zdravia, zdravotnícka a farmaceutická služba na území AP Vojvodiny; rozoberá návrh plánu siete zdravotníckych ustanovizní; sleduje odbornú prácu Ústavu pre verejné zdravie, kúpeľov a liečební na území pokrajiny a iné otázky z oblasti zdravotnej ochrany. Výbor rozoberá návrhy uznesení a normatívnych aktov z oblasti sociálnej politiky, sleduje a skúma stav v oblasti sociálneho zabezpečenia utečencov, vyhnancom a presídlencov; rozoberá programy z oblasti sociálneho rozvoja a opatrenia na ich realizáciu; sleduje otázky sociálnej ochrany, ochrany bojovníkov a invalidov, ochrany civilných vojnových invalidov a iné otázky sociálnej ochrany, zamestnávania, práce a ochrany pri práci; rozoberá návrhy uznesení a normatívnych aktov, ako aj návrhy programu demografického rozvoja a jeho uskutočňovanie; sleduje otázky ochrany rodiny a opatrovníctva a spoločenskej starostlivosti o deti a zabezpečenie podmienok na výkon týchto činností.

Kontakt:

Predseda tohto výboru je: **Dr. Goran Latković**, a tajomníčka výboru je: **Slavica Petković** (Tel.: +381 21 487-4151, e-mail: odborzdravstvo@skupstinavojvodine.gov.rs).

Výbor pre kultúru a verejné informovanie

Výbor pre kultúru a verejné informovanie rozoberá: návrhy uznesení a normatívnych aktov a iné otázky súvisiace s rozvojom a zlepšovaním sústavy verejného informovania a rádiodifúzie; obsah webovej stránky Zhromaždenia AP Vojvodiny; otázky súvisiace s informovaním verejnosti o práci Zhromaždenia AP Vojvodiny a iné otázky z tejto oblasti, redigovaním a ochranou verejného záujmu občanov AP Vojvodiny, ako aj prácou verejnoprávnych prostriedkov v jazykoch menšinových národnostných spoločenstiev; navrhuje zhromaždeniu členov akciovej spoločnosti pomerne ich účasti v kapitáli; rozoberá otázky súvisiace s prácou Pokrajinského verejného mediálneho servisu - RTV. Výbor prerokúva otázky zabezpečovania podmienok pre verejné informovanie aj v jazykoch národov a národnostných menšín-národnostných spoločenstiev v pokrajine. Rozoberá aj návrhy uznesení a normatívnych aktov a návrhy programov rozvoja a činnosti v oblasti kultúry, ochrany kultúrnych statkov, kinematografie, nadácií, fondov a fondácií, knižničnej činnosti a iné otázky v oblasti využívania, zveľaďovania a spravovania kultúrnych statkov; prerokováva program kultúrneho rozvoja AP Vojvodiny, návrhy uznesení a normatívnych aktov, ako aj iné otázky významné pre zabezpečovanie rozvoja kultúry príslušníkov menšinových národnostných spoločenstiev a návrhy na určenie siete knižníc.

Kontakt:

Predseda tohto výboru je: **Milan Subotin**, a tajomníčka výboru je: **Bojana Balać** (Tel.: +381 21 487-4143, e-mail: odborinformisanje@skupstinavojvodine.gov.rs).

Výbor pre podania a návrhy

Výbor pre podania a návrhy rozoberá podania a návrhy zaslané zhromaždeniu a navrhuje príslušným orgánom opatrenia a aktivity súvisiace s riešením uvedených otázok, o čom informuje podávateľov; rozoberá správy o práci komisií pre podania a sťažnosti lokálnych samospráv v pokrajine a iné otázky v oblasti podaní a návrhov významné pre riešenie problémov občanov v pokrajine. O svojich zisteniach k podaniam a návrhom výbor informuje Zhromaždenie AP Vojvodiny na jeho žiadosť alebo z vlastného podnetu.

Kontakt:

Predsedníčka tohto výboru je: **Dejana Krsmanović**, a tajomníčka výboru je: **Vesna Batalo** (Tel.: +381 21 487-4153, e-mail: odborpredstavke@skupstinavojvodine.gov.rs).

Výbor pre organizáciu správy a lokálnu samosprávu

Výbor pre organizáciu správy a lokálnu samosprávu rozoberá: návrhy uznesení a normatívnych aktov a iné otázky z oblasti organizácie a zveľaďovania pokrajinských orgánov správy, pokrajinského ombudsmana, majetku pokrajiny, volebného systému v pokrajine a úradného používania jazykov a písem. Výbor sleduje a analyzuje stav v oblasti lokálnej samosprávy a medziobecnej spolupráce; rozoberá opatrenia a programy rozvoja, ktorými sa podporuje vytváranie systému lokálnej samosprávy a podnecuje medziobecná spolupráca, ako aj otázky z oblasti regionálneho rozvoja a zakladania regionálnych rozvojových agentúr a iné otázky z tejto oblasti.

Kontakt:

Predsedníčka tohto výboru je: **Nika Petrović**, a tajomník výboru je: **Duško Radaković** (Tel.: +381 21 487-4135, e-mail: odboruprava@skupstinavojvodine.gov.rs).

Výbor pre určovanie totožného znenia pokrajinských predpisov v jazykoch, ktoré sa úradne používajú

Výbor pre určovanie totožného znenia pokrajinských predpisov v jazykoch, ktoré sa úradne používajú ušľahuje totožnosť textov predpisov, uznesení a normatívnych aktov, ktoré vynáša Zhromaždenie AP Vojvodiny v jazykoch, ktorých úradné používanie sa určilo šľatútom, so srbským jazykom, o čom informuje Zhromaždenie AP Vojvodiny.

Výbor zriaďuje podvýbory pre jazyky národnostných spoločenstiev.

Kontakt:

Predseda tohto výboru je: **Borislav AntoniĆ**, a tajomníčka výboru je: **Svetlana PopadiĆ-Ležimirac** (Tel.: +381 21 487-4314, e-mail: odborjezici@skupstinavojvodine.gov.rs).

Výbor pre bezpečnosť

Výbor pre bezpečnosť prerokúva otázky z oblasti bezpečnosti občanov v pokrajine; spolupracuje s organizačnými jednotkami ministerstva vnútra zriadenými pre obvody na území pokrajiny a prerokúva iné otázky z tejto oblasti.

Kontakt:

Predsedníčka tohto výboru je: **Jovana Medenica**, a tajomníčka výboru je: **Ivana Jović** (Tel.: +381 21 487-4900, e-mail: odborbezbednost@skupstinavojvodine.gov.rs).

Výbor pre európske integrácie a medziregionálnu spoluprácu

Podieľa sa na regionálnej spolupráci s medzinárodnými regionálnymi organizáciami a inštitúciami zapojenými do cezhraničnej spolupráce, navrhuje zhromaždeniu predstaviteľov Vojvodiny v delegácii Srbskej republiky v Kongrese lokálnych a regionálnych orgánov Rady Európy, určuje na návrh predsedu, predstaviteľov Vojvodiny v medzinárodných regionálnych organizáciách a zloženie delegácie zhromaždenia, ako aj ciele a úlohy návštevy delegácie zhromaždenia, vynáša uznesenie o zasielaní delegácie zhromaždenia a schvaľovanie prostriedkov na služobné cesty do zahraničia, ak výbor nemá možnosť určiť zloženie delegácie a vynesie Uznesenie o zasielaní delegácie zhromaždenia a poskytovanie finančných prostriedkov na služobné cesty do zahraničia, predsedá zhromaždením, posudzuje správy o návšľevách delegácií, skúma poznámky zo stretnutí zástupcov zhromaždenia so zahraničnými delegáciami, podáva zhromaždeniu ročnú správu o uskutočnenej medziregionálnej spolupráci zhromaždenia, určuje text medziparlamentných dohôd a vykonáva iné úkony v súlade s pokrajinským parlamentným uznesením, ktorým sa upravujú medziregionálne dohody, sleduje proces pripájania Srbskej republiky k Európskej únii, rozoberá medziregionálnu spoluprácu, sleduje politické a ekonomické aktuality osobitného významu pre AP Vojvodinu.

Kontakt:

Predseda tohto výboru je: **Nenad Čanak**, a tajomníčka výboru je: **Viktoria Čović** (Tel.: +381 21 487-4168 e-mail: odbormedjunarodni@skupstinavojvodine.gov.rs).

Výbor pre rovnosť pohlaví

Výbor pre rovnosť pohlaví prerokúva návrhy programov, uznesení a normatívnych aktov z oblasti rovnosti pohlaví; rozoberá analytické a iné materiály z oblasti rovnosti žien a mužov; rozoberá akty z aspektu zveľaďovania rovnosti žien a mužov; zvažuje vedenie politiky a uskutočňovanie uznesení a normatívnych aktov Pokrajinskou vládou z hľadiska rovnosti a prerokúva aj iné otázky z oblasti rovnosti pohlaví.

Kontakt:

Predseda tohto výboru je: **Latinka Vasiljković**, a tajomníčka výboru je: **Viktoria Čović** (Tel.: +381 21 487-4168, e-mail: odborpolovi@skupstinavojvodine.gov.rs).

Služba Zhromaždenia AP Vojvodiny

Odborné a iné úkony pre potreby Zhromaždenia, výboru, poslancov a poslaneckých skupín vykonáva Služba Zhromaždenia.

Organizácia, úlohy a práca Služby Zhromaždenia upravuje sa Uznesením o organizácii a práci služby Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

Prácu tejto služby riadi generálny tajomník Zhromaždenia AP Vojvodiny.

V službe sa zariaďujú: osobitné vnútorné organizačné jednotky - kabinet a sekretariát, základné vnútorné jednotky - sektory a užšie vnútorné jednotky.

Osobitná:

- ✓ Kabinet predsedu Zhromaždenia
- ✓ Sekretariát zhromaždenia

Sektory:

- ✓ Sektor pre prípravu zasadnutí zhromaždenia, pracovných telies a informačné technológie
- ✓ Sektor pre právne, kádrové úkony a úkony spisovne
- ✓ Sektor pre finančné, medziregionálnu spoluprácu a protokol

Generálny tajomník

Zhromaždenie AP Vojvodiny má generálneho tajomníka, ktorého vymenúva Zhromaždenie AP Vojvodiny - na návrh predsedu Zhromaždenia AP Vojvodiny.

Generálnou tajomníčkou Zhromaždenia AP Vojvodiny je **Dr. Sandra Stojković**, diplomovaná právnička - master a doktorka právnych vied, vymenovaná za generálnu tajomníčku Zhromaždenia AP Vojvodiny na zasadnutí 23. februára 2023.

Povinnosti v Zhromaždení AP Vojvodiny

Generálny tajomník pomáha predsedovi a podpredsedom Zhromaždenia AP Vojvodiny pri príprave a vedení zasadnutí, organizuje službu Zhromaždenia AP Vojvodiny, stará sa o uplatnenie aktov, ktoré vynáša Zhromaždenie AP Vojvodiny a vykonáva ďalšie úlohy určené rokovacím poriadkom.

Generálny tajomník je za svoju prácu zodpovedný Zhromaždeniu AP Vojvodiny a predsedovi Zhromaždenia AP Vojvodiny.

Kontakt

Tel.: +381 21 487 4124

fax: +381 21 456 241

e-mail: sstojkovic@skupstinavojvodine.gov.rs

Zástupca generálneho tajomníka

Generálny tajomník Zhromaždenia AP Vojvodiny má zástupcu, ktorého vymenúva Zhromaždenie AP Vojvodiny - na návrh generálneho tajomníka Zhromaždenia AP Vojvodiny, za písomného súhlasu predsedu Zhromaždenia AP Vojvodiny.

Zástupca generálneho tajomníka Zhromaždenia AP Vojvodiny je **Boris Bajić**, diplomovaný právnik - master, menovaný za zástupcu generálneho tajomníka Zhromaždenia AP Vojvodiny na štvrtom zasadnutí, 13. novembra 2020.

Povinnosti v Zhromaždení AP Vojvodiny

Zástupca pomáha v práci generálnemu tajomníkovi Zhromaždenia AP Vojvodiny a zamieňa ho v prípade jeho neprítomnosti alebo znemožnenosti vykonávať úkony.

Kontakt

Tel.: +381 21 487 4143

fax+381 21 456 241

e-mail: bbajic@skupstinavojvodine.gov.rs

Kabinet predsedu Zhromaždenia AP Vojvodiny

V rámci Kabinetu uskutočňujú sa úkony: analizovanie aktov, ktoré rozoberá Zhromaždenie a iných aktov adresovaných predsedovi a podpredsedov Zhromaždenia; organizovanie a koordinácia činností súvisiacich s realizáciou spolupráce medzi predsedom a podpredsedom Zhromaženom so štátnymi a pokrajinskými orgánmi, medzinárodnými organizáciami a inštitúciami; poradenské činnosti dôležité pre predsedu Zhromaždenia v súvislosti s plnením jeho povinností v Zhromaždení a iných orgánoch a organizáciách; organizovanie služobných ciest a verejných vystúpení predsedu a podpredsedov Zhromaždenia; príprava podkladov na rokovania predsedu, podpredsedov a pokrajinských poslancov so zahraničnými delegáciami a hosťami zo zahraničia; konzultačné a administratívne záležitosti a iné úlohy nevyhnutné na výkon funkcie predsedu a podpredsedov Zhromaždenia.

Sekretariát zhromaždenia

V sekretariáte sa vykonávajú odborné, analytické a právne úkony na prípravu a organizáciu zasadnutí zhromaždenia, vypracovanie právnych aktov, ktoré vynáša generálny tajomník, iné odborné a administratívne úkony s cieľom zveľadiť prácu zhromaždenia a službu zhromaždenia podľa súčasných štandardov dobrej správy a spravovania a dosiahnutia efektívneho riadenia služby zhromaždenia, vytváranie krátkodobých a dlhodobých stratégií rozvoja s plánmi aktivít zhromaždenia a služby zhromaždenia, rozvíjania a zlepšenia spolupráce so službou národného zhromaždenia a službami regionálnych a lokálnych zhromaždení, silnenia úlohy služby zhromaždenia v rozvoji parlamentu, vytváranie a vypracovanie špecifických opatrení a akcií na zlepšenie pracovných postupov a úloh v službe sekretariátu.

Sektora pre prípravu zasadnutí zhromaždenia, pracovných telies a informačné technológie

V rámci **Sektora pre prípravu zasadnutí zhromaždenia, pracovných telies a informačné technológie** sa vykonávajú normatívno-právne, analyticko-dokumentačné a odborné-operatívne úkony späté s prípravou

a organizovaním zasadnutí zhromaždenia a úkony pracovných telies zhromaždenia a poslaneckých skupín v zhromaždení; obstaranie a príprava materiálov potrebných na uskutočnenie zasadnutí zhromaždenia; spracovanie aktov vynesených na zasadnutí zhromaždenia a príprava na ich zverejňovanie v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny; pripravuje a poskytuje informácie poslancom, ktoré súvisia s uskutočnením zasadnutí zhromaždenia, pripravovanie a organizovanie zasadnutí pracovných telies a poslaneckých skupín; poskytovanie odbornej pomoci poslanom pri uplatnení Rokovacieho poriadku zhromaždenia; zabezpečuje sa uplatnenie a rozvoj informačných technológií v zhromaždení a sprievodné úkony vzťahujúce sa na úkony administratívy, propagácie a servisovania.

V rámci Sektoru pre prípravu zasadnutí zhromaždenia, pracovných telies a informačné technológie sa zriaďujú nasledujúce užšie vnútorné jednotky:

- ✓ Oddelenie pre prípravu a spracovanie zasadnutí zhromaždenia;
- ✓ Úsek pre úkony pracovných telies a poslaneckých skupín;
- ✓ Úsek informačných technológií.

Kontakt

Asistentka generálneho tajomníka je úradujúca **Sandra Srdanović, dipl. právnik** (Tel.: +381 21 487 4903; e-mail: srdanovics@skupstinavojvodine.gov.rs).

Náčelníčka oddelenia prípravy a spracovania zasadnutí Zhromaždenia AP Vojvodina je **Diana Vučetić** (Tel.: +381 21 487 4106; e-mail: dvucetic@skupstinavojvodine.gov.rs).

Šéfka úseku pre úkony pracovných telies a poslaneckých skupín **Ivana Jović** (Tel.: +381 21 487 4900; e-mail: ijovic@skupstinavojvodine.gov.rs).

Šéfka úseku pre informačné technológie je **Biljana Čakan** (Tel.: +381 21 487 4757; e-mail: bcakan@skupstinavojvodine.gov.rs).

Sektor pre právne, kádrové úkony a úkony spisovne

V rámci **Sektora pre právne, kádrové úkony a úkony spisovne** sa vykonávajú normatívno-právne, študijno-analytické a odborné-operatívne úkony pre potreby generálneho tajomníka zhromaždenia; príprava návrhov všeobecných a individuálnych aktov, ktoré vynáša generálny tajomník zhromaždenia v súvislosti s organizáciou a prácou služby; úkony spravovania ľudských zdrojov; úkony z oblasti práce a pracovných vzťahov; monitorovanie a implementácia zákonov a iných predpisov súvisiacich s prácou a pracovnými vzťahmi v rámci služby a zhromaždenia; príprava a vypracovanie kádrového plánu; analýza potrieb odborného vzdelávania a zdokonaľovania zamestnancov; vedenie kádrovej evidencie; odborné-operatívne úkony pre potreby predsedu a podpredsedov zhromaždenia a úkony spisovne.

V Sektoru pre právne, kádrové úkony a úkony spisovne sa zriaďujú nasledujúce užšie vnútorné jednotky:

- ✓ Oddelenie pre pracovno-právne úkony;
- ✓ Oddelenie pre kádrové a administratívne úkony;
 - Skupina pre administratívne úkony;
- ✓ Spisovňa.

Kontakt

Asistent generálneho tajomníka je úradujúci asistent **Aleksandar Jovanović, dipl. ekonómka** (Tel.: +381 21 487 4155; e-mail: ajovanovic@skupstinavojvodine.gov.rs).

Náčelníčka oddelenia pre kádrových a administratívnych úkonov je **Vinka Aleksić** (Tel.: +381 21 487 4188; e-mail: valeksic@skupstinavojvodine.gov.rs).

Vedúca skupiny pre administratívne úkony je **Milica Tepić** (Tel.: +381 21 487 4124; e-mail: mtepic@skupstinavojvodine.gov.rs).

Šéf spisovne je **Mirjana Stojanović** (Tel.: +381 21 487 4272; e-mail: mstojanovic@skupstinavojvodine.gov.rs).

Sektor pre finančné, medziregionálnu spoluprácu a protokol

V rámci **Sektora pre finančné, všeobecné úkony, medziregionálnu spoluprácu a protokol** sa vykonávajú finančné, dokumentačné, informatické, administratívne, odborné-operatívne úkony; vypracovanie informácií, správ a analýz z oblasti finančno-materiálneho podnikania; príprava dokumentácie a realizácia postupov verejného obstarávania; úkony organizovania konferencií pre novinárov a nahláška zasadnutí zhromaždenia a jeho pracovných telies; príprava oznámení pre verejnosť, nadväzovanie a udržiavanie kontaktov s médiami, monitorovanie a analýza domácich a zahraničných médií; uverejnenie správ, informácií a oznámení a denných aktivít o práci zhromaždenia na webovej stránke zhromaždenia; úkony realizovania a zlepšenia medziparlamentnej a medziregionálnej spolupráce a rýchlejšieho rozvoja kultúrneho a ekonomického partnerstva medzi regiónmi a úkony protokolu pre potreby predsedu zhromaždenia, podpredsedov zhromaždenia a generálneho tajomníka zhromaždenia.

V Sektore pre finančné, medziregionálnu spoluprácu a protokol sa zriaďujú nasledujúce užšie vnútorné jednotky:

- ✓ Oddelenie pre finančné úkony a verejné obstarania;
- ✓ Úsek pre vzťahy s verejnosťou;
- ✓ Oddelenie pre medziparlamentnú a medziregionálnu spoluprácu a úkony protokolu.

Kontakt

Asistent generálneho tajomníka je úradujúci asistent **Nenad Benović, dipl. ekonómka** (Tel.: +381 21 487 4133; e-mail: nbenovic@skupstinavojvodine.gov.rs).

Náčelníčka oddelenia finančných úkonov a verejného obstarávania je **Dragana Stojanović** (Tel.: +381 21 487 4127; e-mail: stojanovicd@skupstinavojvodine.gov.rs).

Šéfka úseku pre styky s verejnosťou je **Jelena Savković** (Tel.: +381 21 487 4721; e-mail: jsavkovic@skupstinavojvodine.gov.rs).

Náčelníčka oddelenia pre medziparlamentnú a medziregionálnu spoluprácu a úkony protokolu **Sanja Šifliš** (Tel.: +381 21 487 4431; e-mail: shiflish@skupstinavojvodine.gov.rs).

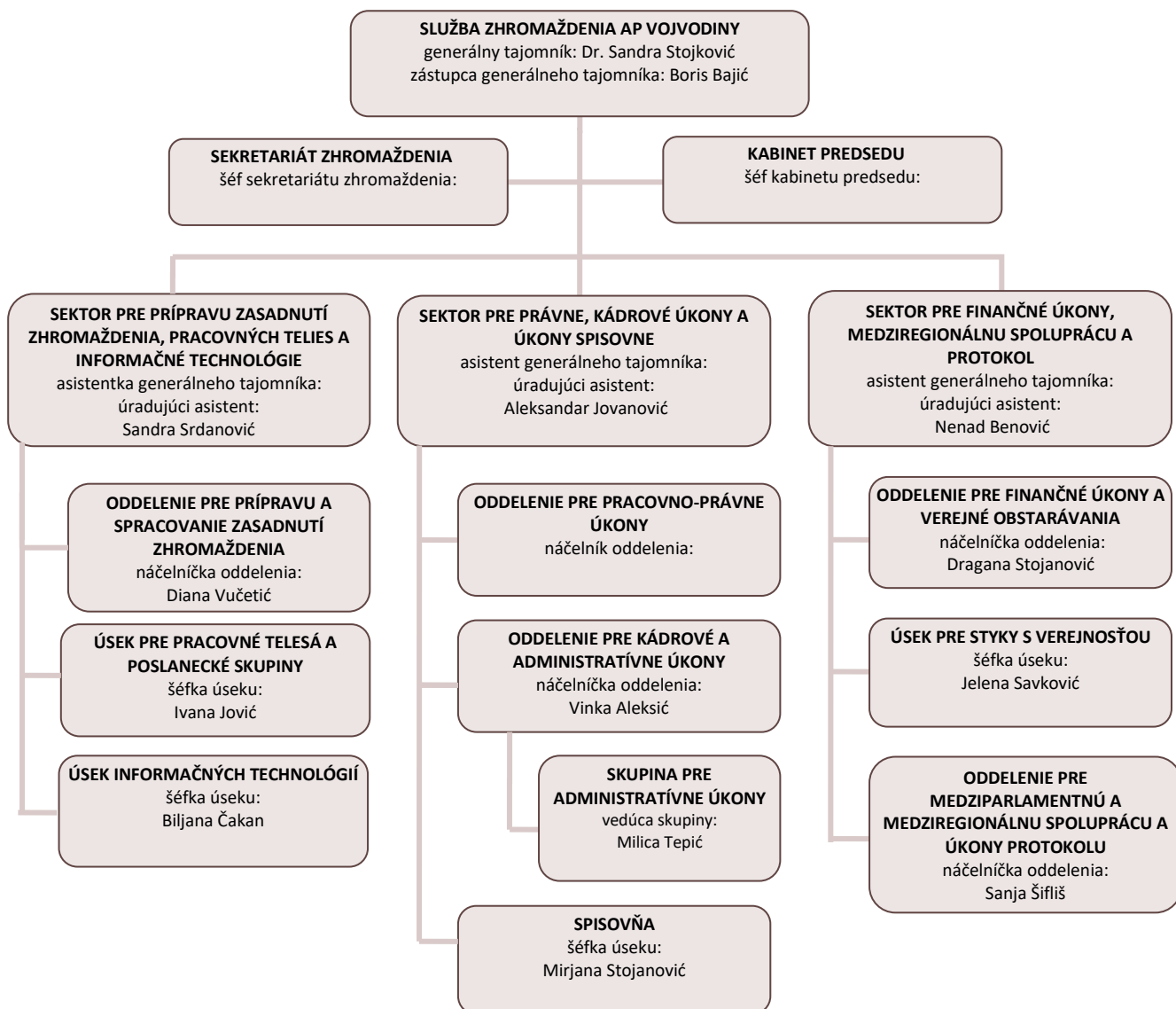
Pravidlá o vnútornej organizácii a systemizácii pracovných miest v Službe Zhromaždenia AP Vojvodiny (číslo 101: 020-25/2022-02 zo 7. septembra 2022) și Regulamentului de modificare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Serviciul Adunării Provinciei Autonome Voivodina (číslo 101: 020-25-1/2022-02, zo 5. január 2023) se prevede că la Serviciul Adunării Provinciei Autonome Voivodina sunt sistematizate următoarele locuri de muncă (prezentare tabelară):

SLUŽBA ZHROMAŽDENIA AP VOJVODINY								
GENERÁLNY TAJOMNÍK A ZÁSTUPCA GENERÁLNEHO TAJOMNÍKA ZHROMAŽDENIA AP VOJVODINY								
Názov pracovného miesta			KABINET PREDSEDU			Potrebné odborné vzdelanie / skúsenosť		
Šéf kabinetu predsedu			Počet zamestnancov			1		
Poradca predsedu			3			VOV/5		
			SEKRETARIÁT ZHROMAŽDENIA					
Názov pracovného miesta			Počet zamestnancov			Potrebné odborné vzdelanie / skúsenosť		
Šéf Sekretariátu Zhromaždenia – vyšší radca radca			1			VOV/7		
radca pre právne úkony			1			VOV/3		
radca pre analyticko-dokumentalistické úkony			2			VOV/3		
radca pre organizačné úkony			1			VOV/3		
mladší radca pre právne úkony			1			VOV/5		
spolupracovník pre všeobecné úkony a úkony kabinetu			1			VOV/3		
SEKTOR NA PRÍPRAVU ZASADNUTÍ ZHROMAŽDENIA, PRACOVNÝCH TELIES A INFORMAČNEJ TECHNOLOGIE			SEKTOR PRÁVNÝCH, KÁDROVÝCH ÚKONOV A ÚKONOV SPISOVNE			SEKTOR FINANČNÝCH ÚKONOV, MEDZIREGIONÁLNEJ SPOLUPRÁCE A PROTOKOL		
Názov pracovného miesta	Počet zamestnanco v	Potrebné odborné vzdelanie/ skúsenosť	Názov pracovného miesta	Počet zamestnancov	Potrebné odborné vzdelanie/ skúsenosť	Názov pracovného miesta	Počet zamestnancov	Potrebné odborné vzdelanie/ skúsenosť
asistent generálneho tajomníka	1	VOV/5	asistent generálneho tajomníka	1	VOV/5	asistent generálneho tajomníka	1	VOV/5
ODDELENIE NA PRÍPRAVU A SPRACOVANIE ZASADNUTIA ZHROMAŽDENIA			ODDELENIE PRACOVNO-PRÁVNÝCH ÚKONOV			ODDELENIE FINANČNÝCH ÚKONOV A VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA		
Náčelník oddelenia - vyšší poradca	1	VOV/7	Náčelník oddelenia - vyšší poradca	1	VOV/7	Náčelník oddelenia - vyšší poradca	1	VOV/7
samostatný poradca na prípravu a spracovanie zasadnutí zhromaždenia	2	VOV/5	samostatný poradca za pracovno – právnu a kádrovú analytiku	1	VOV/5	samostatný poradca za právne úkony	1	VOV/5
poradca pre prípravu a spracovanie materiálu sednutí zhromaždenia	2	VOV/3	samostatný poradca pre právne úkony	1	VOV/5	samostatný poradca pre plánovanie rozpočtu a spravodajstvo	1	VOV/5
vyšší referent za vedenie stenografických poznámok	3	SOV/5	samostatný poradca koordinátor pre kádrové a administratívne úkony	1	VOV/5	mladší radca pre finančnú analýzu a plánovanie rozpočtu	1	VOV/5
vyšší referent pre administratívne úkony	1	SOV/5	poradca pre pracovnoprávne úkony	1	VOV/3	spolupracovník pre finančné úkony	1	VOV/3
			spolupracovník pre úkony evidencie a ústredného	1	VOV/3	vyšší referent pre finančnomotné úkony	1	SOV/5



ÚSEK PRE ÚKONY PRACOVNÝCH TELIES A POSLANECKÉ SKUPINY			ODDELENIE PRE KÁDROVÉ A ADMINISTRATÍVNE ÚKONY			ÚSEK PRE VZŤAHY S VEREJNOSŤOU		
Šéf úseku - samostatný poradca	1	VOV/5	Náčelník oddelenia - vyšší poradca	1	VOV/7	Šéf úseku - samostatný poradca	1	VOV/5
samostatný poradca - tajomník pracovného telesa a neformálnej skupiny	1	VOV/5	radca pre evidenčné a kádrové úkony	1	VOV/3	spolupracovník pre informatické úkony	1	VOV/3
poradca - tajomník pracovného telesa	3	VOV/3	consilier pentru activități de studiu-analitice și formare profesională	1	VOV/3	spolupracovník pre vzťahy s verejnosťou	1	VOV/3
			mladší radca pre právne úkony a analýzu pracovných miest	1	VOV/5	vyšší referent pre prípravu správ pre verejnosť	1	SOV/5
ÚSEK INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ			SKUPINA PRE ADMINISTRATÍVNE ÚKONY			ODDELENIE PRE MEDZIPARLAMENTÁRNU A MEDZIREGIONÁLNU SPOLUPRÁCU A ÚKONY PROTOKOLU		
Šéf úseku - samostatný poradca	1	VOV/5	Vedúci skupiny - spolupracovník	1	VOV/3	Náčelník oddelenia - vyšší poradca	1	VOV/7
radca pre organizačné úkony a podporu elektronickým zasadnutiam	1	VOV/3	vyšší referent pre administratívne úkony	3	SOV/5	poradca pre medziregionálnu spoluprácu	2	VOV/3
consilier pentru tehnologia informațională	1	VOV/3	vyšší referent pre administratívne úkony a úkony kabinetu	1	SOV/5	poradca pre úkony protokolu	2	VOV/3
spolupracovník pre informatické úkony	1	VOV/3				mladší poradca pre administratívne úkony	1	VOV/5
						mladší radca pre protokolárne úkony	1	VOV/5
			SPISOVNĚ					
			Šéf spisovne - poradca	1	VOV/3			
			mladší radca pre spracovanie a vnášanie údajov do elektronickej databázy spisovne	1	VOV/5			
			vyšší referent pre administratívne úkony	1	SOV/5			





4. OPIS VEDÚCICH FUNKCIÍ

Pozri kapitolu 3 Organizačná štruktúra Zhromaždenia AP Vojvodiny

OPRÁVNENIA A POVINNOSTI PREDSEDU ZHROMAŽDENIA (uverejnené na webovej stránke Zhromaždenia AP Vojvodiny: <http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=ovlascenjapredsedu>)

Pravidlami o vnútornej úprave a systematizácii pracovných miest v Službe Zhromaždenia AP Vojvodiny uverejnené na webovej stránke Zhromaždenia AP Vojvodiny, <http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=dokumentaslužba> sa určujú: názov a pôsobnosť vnútorných jednotiek; oprávnenia a zodpovednosti vedúcich vnútorných jednotiek.

5. OPIS PRAVIDIEL V SÚVISLOSTI S VEREJNOSŤOU PRÁCE ZHROMAŽDENIA AP VOJVODINY

Základné údaje o verejnosti práce Zhromaždenia AP Vojvodiny

Pracovný čas Služby Zhromaždenia AP Vojvodiny:	8,00 do 16,00 hodín
Sídlo Zhromaždenia AP Vojvodiny:	21101 Nový Sad, Vladike Platona 1
Kontaktné telefóny:	+ 381 21 456 281
Číslo faxu:	+ 381 21 457 917
Internetová adresa:	www.skupstinavojvodine.gov.rs

Spolupráca s verejnoprávnymi prostriedkami	
Príslušná služba:	Úsek pre styky s verejnosťou
Šéfká Úseku pre styky s verejnosťou:	Jelena Savković
Kontaktný telefón:	+381 21 487 4721

Konanie vo veci žiadostí o slobodný prístup k informáciám

Osoba poverená pre vybavovanie žiadostí o slobodný prístup k informáciám verejného významu:	Dr. Sandra Stojković , generálny tajomník Zhromaždenia AP Vojvodiny
Kontaktný telefón :	+381 21 487 4124
E-mail na zasielanie žiadostí:	informacije@skupstinavojvodine.gov.rs

Verejnosť práce Zhromaždenia určená je v rokovacom poriadku Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník AP Vojvodiny, číslo 60/2018 - prečistený text):

Článok 210

Zasadnutia Zhromaždenia a jej výborov sú verejné.

Zasadnutia Zhromaždenia môžu byť zatvorené pre verejnosť v prípadoch, ktoré určuje zákon, ak to navrhuje Pokrajinská vláda, výbor alebo najmenej 20 poslancov. Návrh je potrebné vysvetliť a návrh sa hlasuje v Zhromaždení bez diskusie.

Zasadnutia výboru môžu byť pre verejnosť uzavreté v prípadoch ustanovených zákonom, ak ju výbor navrhne.

Na zasadnutiach Zhromaždenia alebo výboru sa môže rozhodnúť, že zástupcovia tlače a iných médií sa môžu zúčastniť zasadnutí a keď sa v nej preskúma otázka bez prítomnosti verejnosti. V takýchto otázkach môžu zástupcovia tlače a iných informačných prostriedkov poskytovať verejnosti informácie, o ktorých sa rozhodlo o zasadnutiach. Na zasadnutiach možno rozhodnúť, že oznámenia o takejto záležitosti možno podať až po uplynutí určitej lehoty.

Článok 211

Predseda Zhromaždenia informuje verejnosť o práci Zhromaždenia a o uzneseniach, ktoré Zhromaždenie vynieslo.

Považuje sa, že je verejnosť oboznámená, keď pozvanie na zasadnutie Zhromaždenia, s príslušnými materiálmi, v súlade s týmto rokovacím poriadkom, doručené zástupcom verejných informácií a ak boli prítomní zasadnutí Zhromaždenia.

S cieľom informovať poslancov a verejnosť jednoznačnejšie, môže Zhromaždenie zverejniť návrh zákona v úradných vestníkoch alebo ako samostatnú publikáciu, o ktorej rozhodne predseda Zhromaždenia.

Článok 212

Predstavitelia tlače a iných médií, v súlade s pravidlami vnútorného poriadku v Zhromaždení, sa môžu zúčastniť na schôdzach Zhromaždenia a výborov a sprístupniť materiály, ktoré sa zasielajú poslancom.

Televízia má právo priamo vysielat' reláciu Zhromaždenia, alebo odložiť oneskorený záznam.

Predstavitelia verejných informácií zabezpečujú potrebné podmienky na monitorovanie práce na zasadnutiach Zhromaždenia a výborov.

Článok 213

Predstavitelia verejných informácií sú povinní o práci Zhromaždenia a výborov informovať verejnosť v úplnosti, objektívne a pravdivo.

Článok 214

Oficiálnu tlačovú správu a iné médiá zostaví príslušná služba Zhromaždenia a schváli predseda Zhromaždenia alebo ním poverená osoba.

Článok 215

Tlačovú konferenciu v Zhromaždení môže usporiadať každý poslanec.

Článok 216

Verejnosť práce sa dosahuje aj prostredníctvom pracovnej návrštevby občanov Zhromaždeniu.

Spôsob realizácie tejto formy verejnej práce upravuje osobitný zákon.

Článok 217

Organizované skupiny občanov môžu navštíviť zhromaždenie, aby sa zoznámili s prácou Zhromaždenia, oboznámili sa s históriou budovy a prehliadkou budovy.

Článok 218

Zhromaždenie má webovú stránku

Obsah webovej stránky je podrobnejšie upravený pokynmi Generálneho tajomníka Zhromaždenia, na základe predchádzajúceho stanoviska informačnej komisie.¹

¹ Rokovací poriadok Zhromaždeniu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 60/2018 - prečistený text)

Internetová prezentácia Zhromaždenia AP Vojvodiny sa nachádza na nasledujúcej adrese:

www.skupstinavojvodine.gov.rs

V slobodných spoločnostiach je verejnosť prejavom slobody tej spoločnosti a je právom každého človeka uvažovať a usudzovať o všetkých spoločenských problémoch. Len tam, kde jestvuje verejnosť, jestvuje aj moderná demokratická spoločnosť.

Internetová prezentácia Zhromaždenia AP Vojvodiny poskytuje všetky významné údaje o aktivitách a práci Zhromaždenia AP Vojvodiny. Uvádza sa v srbskom jazyku (cyrilským a latinským písmom) a v jazykoch národnostných menšín - národnostných spoločenstiev, ktoré sa úradne používajú v AP Vojvodine: maďarskom, slovenskom, rumunskom, rusínskom, chorvátskom, ako aj anglickom. Takým spôsobom poslanci a aj občania môžu v každej chvíli sledovať prácu Zhromaždenia AP Vojvodiny, čo v značnej miere zvyšuje úroveň ich informovanosti a samým tým aj zapojenia sa do práce tejto inštitúcie. Stránka sa denne aktualizuje.

6. NAJČASTEJŠIE ŽIADANÉ INFORMÁCIE VEREJNÉHO VÝZNAMU

Odo dňa nadobudnutia účinnosti *Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu* (vestník Službeni glasnik RS číslo 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 a 105/2021) bolo odovzdaných **129 žiadostí** o slobodný prístup k informáciám verejného významu. Najčastejšími žiadateľmi informácií sú médiá a následne občania a mimovládne informácie. Najžiadanejšie informácie odoslané Zhromaždeniu AP Vojvodiny sa vzťahovali na nasledujúce:

- ✓ služobné cesty predsedu, podpredsedov a poslancov Zhromaždenia AP Vojvodiny,
- ✓ doručenie dokumentácie o organizáciách, ktorých zákaz práce si žiada Zhromaždenie AP Vojvodiny AP Vojvodiny od Vlády Srbskej republiky,
- ✓ informácie o používaní mobilných telefónov v Zhromaždení AP Vojvodiny,
- ✓ informácie o výške príjmov poslancov,
- ✓ informácie o počte poslancov Zhromaždenia AP Vojvodiny, ktorí sú členovia správnych rád verejných podnikov,
- ✓ informácie o právach poslancov Zhromaždenia AP Vojvodiny a o výške úhrady za výkon funkcie osôb, ktoré volí Zhromaždenie AP Vojvodiny,
- ✓ informácie o predpísanom stanovenom odbornom vzdelaní osôb, ktoré volí Zhromaždenie AP Vojvodiny AP Vojvodiny.

7. PRÍSLUŠNOSTI, OPRÁVNENIA A POVINNOSTI ZHROMAŽDENIA

Príslušnosti Zhromaždenia AP Vojvodiny

Príslušnosti Zhromaždenia AP Vojvodiny sa určili Štatútom AP Vojvodiny (Úradný vestník AP Vojvodiny číslo 20/14):

V článku 31 Štatútu AP Vojvodiny je určené, že Zhromaždenia AP Vojvodiny:

- ✓ vynáša a mení štatút,
- ✓ vynáša pokrajinské parlamentné uznesenia, rezolúcie, deklarácie, odporúčania, závery a iné akty,
- ✓ volí, uvoľňuje z funkcie, usmerňuje a kontroluje prácu Pokrajinskej vlády,
- ✓ prerokúva pravidelné a mimoriadne správy o práci Pokrajinskej vlády,
- ✓ vynáša programové, rozvojové a plánovacie dokumenty, v súlade so zákonom a programovými, rozvojovými a plánovacími dokumentmi Srbskej republiky,
- ✓ vynáša rozpočet a účtovnú závierku,

- ✓ uznáva sa o zadlžovaní AP Vojvodiny, v súlade so zákonom,
- ✓ vypisuje pokrajinské referendum,
- ✓ uzaviera dohody so zodpovedajúcimi územnými spoločenstvami iných štátov, v súlade so zákonom,
- ✓ vynáša pokrajinské parlamentné uznesenie o voľbe a zániku funkčného obdobia a statusu poslanca a pokrajinské parlamentné uznesenie o volebných jednotkách,
- ✓ pokrajinským parlamentným uznesením upravuje práva, povinnosti a postavenie zvolených, menovaných, dosadených a zamestnaných osôb v orgánoch AP Vojvodiny, ktoré sa neupravili zákonom,
- ✓ predpisom určuje priestupky za porušovanie pokrajinských predpisov,
- ✓ volí a uvoľňuje z funkcie predsedu a podpredsedov Zhromaždenia AP Vojvodiny, predsedu, podpredsedov a členov Pokrajinskej vlády, predsedov a členov pracovných telies Zhromaždenia AP Vojvodiny, generálneho tajomníka Zhromaždenia AP Vojvodiny a iných funkcionárov orgánov, ktoré zakladá,
- ✓ volí pokrajinského ochrancu občanov - ombudsmana, upravuje jeho príslušnosti a spôsob ich uskutočňovania pokrajinským parlamentným uznesením,
- ✓ zakladá fondy, resp. banku z dôvodu rozvoja AP Vojvodiny,
- ✓ vynáša akt o založení, príslušnostiach a úprave agentúr, verejných podnikov a ustanovizní AP Vojvodiny a upravuje práva, povinnosti a postavenie zamestnaných osôb v nich, ktoré sa neupravili zákonom,
- ✓ navrhuje zákony, iné predpisy a normatívne akty, ktoré vynáša Národné Zhromaždenie AP Vojvodiny Srbskej republiky,
- ✓ vynáša rokovací poriadok Zhromaždenia AP Vojvodiny,
- ✓ vykonáva iné úkony určené zákonom a štatútom.

Zloženie Zhromaždenia AP Vojvodiny

Zhromaždenie AP Vojvodiny má 120 poslancov, ktorí sa volia na priamych voľbách, tajným hlasovaním.

Voľba a zánik funkčného obdobia poslancov, úmerné zastúpenie národnostných menšín - národnostných spoločenstiev a zriadenie volebných jednotiek sa upravujú pokrajinským parlamentným uznesením v súlade so zákonom.

Ustanovenie Zhromaždenia AP Vojvodiny

Voľby poslancov vypisuje predseda Zhromaždenia AP Vojvodiny 90 dní pred uplynutím funkčného obdobia Zhromaždenia AP Vojvodiny, aby sa voľby ukončili počas nasledujúcich 60 dní.

Prvé zasadnutie Zhromaždenia AP Vojvodiny zvoláva predseda Zhromaždenia AP Vojvodiny predchádzajúceho zloženia a zasadnutie sa má konať najneskôr do 30 dní po dni vyhlásenia konečných výsledkov volieb. Zhromaždenia AP Vojvodiny na prvom zasadnutí potvrdzuje poslanecké funkčné obdobia. Zhromaždenie AP Vojvodiny je ustanovené potvrdením funkčných období dvoch tretín poslancov a týmto zaniká funkčné obdobie predchádzajúceho zloženia Zhromaždenia AP Vojvodiny.

Funkčné obdobie poslancov Zhromaždenia AP Vojvodiny trvá štyri roky. Funkčné obdobie poslancov začína plynúť potvrdením funkčných období v Zhromaždení AP Vojvodiny a trvá štyri roky, resp. po zánik funkčného obdobia poslancov toho zloženia Zhromaždenia AP Vojvodiny. Pokrajinským parlamentným uznesením sa určuje, ktoré funkcie a povinnosti sú konfliktom záujmov, v súlade s ústavou a zákonom. Zhromaždenie AP Vojvodiny môže v prípade mimoriadneho alebo vojnového stavu rozhodnúť, že sa funkčné obdobie poslancov predĺži kým taký stav trvá, resp. kým nebudú vytvorené podmienky na voľbu nových poslancov.

Článkom 36 Štatútu AP Vojvodiny sa určilo, že Zhromaždenie AP Vojvodiny má predsedu a jedného alebo viacerých podpredsedov, ktorí sa volia spomedzi poslancov.

Predseda Zhromaždenia AP Vojvodiny zastupuje Zhromaždenie AP Vojvodiny v krajine a zahraničí, predsedá zasadnutiam Zhromaždenia AP Vojvodiny a vedie ich, vypisuje voľby poslancov, podpisuje akty, ktoré vyneslo Zhromaždenie AP Vojvodiny a vykonáva iné úkony určené Štatútom a Rokovacím poriadkom Zhromaždenia AP Vojvodiny.

Podpredseda Zhromaždenia AP Vojvodiny pomáha predsedovi Zhromaždenia AP Vojvodiny vo vykonávaní jeho funkcie, zastupuje ho v prípade jeho zaneprázdnenosti a vykonáva iné úkony určené rokovacím poriadkom Zhromaždenia AP Vojvodiny.

Spôsob a postup navrhovania, voľba predsedu a podpredsedu a počet podpredsedov sa upravuje rokovacím poriadkom Zhromaždenia AP Vojvodiny.

Spôsob rozhodovania Zhromaždenia AP Vojvodiny

Zhromaždenie AP Vojvodiny rozhoduje väčšinou hlasov prítomných poslancov, ak sa štatútom a rokovacím poriadkom neučila iná väčšina pre rozhodovanie.

Spôsob rozhodovania Zhromaždenia AP Vojvodiny sa upravuje štatútom a Rokovacím poriadkom Zhromaždenia AP Vojvodiny.

Postavenie pokrajinských poslancov

Funkčné obdobie poslancov Zhromaždenia AP vojvodiny trvá štyri roky.

Funkčné obdobie poslancov začína plynúť dňom potvrdenia funkčného obdobia v Zhromaždení AP Vojvodiny a trvá štyri roky, resp. po zánik funkčného obdobia poslancov toho zloženia Zhromaždenia AP Vojvodiny.

Pokrajinským parlamentným uznesením sa určuje, ktoré funkcie a povinnosti sú konfliktom záujmov, v súlade s ústavou a zákonom.

Zhromaždenie AP Vojvodiny môže v prípade mimoriadneho alebo vojnového stavu rozhodnúť, že sa funkčné obdobie poslancov predĺži, kým taký stav trvá, resp. kým sa neutvoria predpoklady na voľbu nových poslancov.

Práva a povinnosti pokrajinských poslancov

UZNESENIE O PRÍJMOCH POSLANCOV V ZHROMAŽDENÍ AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 54/2014, 4/2015 a 38/2018)

I ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Týmto uznesením sa upravuje právo na plat poslancov v Zhromaždení Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej: zhromaždenie), úhrada trov na výkon poslaneckej funkcie a iné úhrady a príjmy určené týmto uznesením.

Článok 2

Poslanec uskutočňuje práva a povinnosti odo dňa potvrdenia mandátu po deň zániku mandátu v zhromaždení.

Článok 3

Poslanec môže byť v pracovnom pomere v zhromaždení.

Poslancovi môže zaniknúť pracovný pomer na podklade osobnej žiadosti a pred uplynutím doby, do ktorej bol zvolený za poslanca zhromaždenia.

V pracovnom pomere môžu byť:

- predseda zhromaždenia, podpredsedovia zhromaždenia, predsedovia výborov zhromaždenia a poslaneckých skupín, na podklade osobnej žiadosti a*
- poslanci, na podklade poslaneckej skupiny a v súlade s možnosťami rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.*

Uznesenia z odseku 1 a 2 tohto článku vynáša výbor pre administratívne otázky.

II. PRÍJMY POSLANCOV

Článok 4

Poslanec v zhromaždení má právo na:

- 1) plat a úhradu platu,
- 2) úhradu platu po zániku poslaneckej funkcie, v súlade so zákonom a pokrajinským parlamentným uznesením,
- 3) úhradu za výkon funkcie,
- 4) bezplatnú prepravu, úhradu za prítomnosť na zasadnutí zhromaždenia, jeho pracovných telies a poslaneckých skupín,
- 5) úhradu trov na služobnú cestu a
- 6) iné úhrady a príjmy určené týmto uznesením.

Plat a úhrada platu

Článok 5

Právo na plat v mesačnej sume má poslanec, ktorý je v pracovnom pomere v zhromaždení.

Spôsob stanovenia a koeficient na výpočet plátov poslancov z odseku 1 tohto článku sa určujú uznesením zhromaždenia, v súlade so zákonom.

Rozhodnutie o výpočte a výplate platu poslancovi z odseku 1 tohto článku vynáša výbor pre administratívne otázky.

Poslanec, ktorý je v pracovnom pomere v zhromaždení má právo na úhradu platu, v súlade so zákonom a pokrajinskými predpismi.

Úhrada platu po zániku poslaneckej funkcie

Článok 6

Ak je poslanec v pracovnom pomere v zhromaždení, má právo na úhradu platu po zániku poslaneckej funkcie, vo výške platu, ktorý mal v deň zániku funkcie a najviac tri mesiace. Toto právo sa môže predĺžiť po nadobudnutie práva na dôchodok, ale nie dlhšie ako tri mesiace.

Ak poslancovi zanikla funkcia počas materskej, resp. rodičovskej dovolenky, má právo na úhradu platu po zániku poslaneckej funkcie v hodnote platu z odseku 1 tohto článku po uplynutí dovolenky.

Právo z odseku 1 a 2 tohto článku poslanec uskutočňuje na podklade písanej žiadosti podanej výboru pre administratívne otázky v lehote 15 dní po dni zániku funkcie.

Právo z odseku 1 a 2 tohto článku nemá poslanec, ktorému zanikol mandát pred uplynutím doby, do ktorej bol zvolený, ak bol právoplatným rozsudkom odsúdený na nepodmienečný trest odňatia slobody v trvaní najmenej šesť mesiacov.

Právo z odseku 1 a 2 tohto článku nemá poslanec v prípade podania demisie na poslaneckú funkciu.

Právo z odseku 1 tohto článku zanikne založením pracovného pomeru, nadobudnutím práva na dôchodok, ako aj v prípade volieb, resp. menovania osoby do inej funkcie, na podklade ktorej uskutočňuje právo na plat.

Úhrada za výkon funkcie

Článok 7

Poslanec má právo na úhradu za výkon poslaneckej funkcie (poslanecký príspevok) v čistej mesačnej hodnote v sume 35% z čistého platu predsedu výboru zhromaždenia, ktorý je v pracovnom pomere v zhromaždení.

Ak poslanec vykonáva funkciu predsedu, resp. podpredsedu zhromaždenia, predsedu výboru a predsedu poslaneckej skupiny, ktorý je v pracovnom pomere v zhromaždení, patrí mu úhrada za výkon funkcie.

Výšku úhrady z odseku 2 tohto článku určuje rozhodnutím výbor pre administratívne otázky.

Poslanec má právo na poslanecký príspevok po uplynutí mandátu.

Úhrada za prítomnosť na zasadnutí zhromaždenia, jeho pracovných telies a poslaneckých skupín.

Článok 8

Ak je poslanec prítomný na zasadnutí zhromaždenia, jeho pracovných telies a poslaneckých skupín, má právo na čistú úhradu v sume 4% z čistej mzdy poslanca, ktorý je v pracovnom pomere v zhromaždení.

Ak je poslanec v tom istom dni prítomný na viacerých zasadnutiach, má právo na úhradu z odseku 1 iba podľa jedného podkladu.

Poslaník koji prisustvuje zasadnuti poslaničke skupine, ima pravo na naknadu iz stava 1. ovog člana, za jednu sednicu poslaničke skupine, po zakazanoj zasadnuti Zhromaždenia.

U slučaju održavanja sednica poslaničke skupine, preko čisloa iz stava 3. ovog člana, poslaniku ne pripada pravo na naknadu za prisustvovanje zasadnuti poslaničke skupine.

Úhrada z odseku 1 tohto článku nepatrí poslancovi, ktorý je v pracovnom pomere v zhromaždení.

Bezplatná preprava

Článok 9

Poslanec má právo na bezplatnú prepravu v železničnej, cestej, riečnej a verejnej mestskej doprave na území AP Vojvodiny vo všetkých smeroch a pre neobmedzený počet ciest.

Ak poslanec pri príchode na zasadnutie zhromaždenia, jeho pracovných telies a poslaneckých skupín používa vlastný automobil, patrí mu úhrada trov vo výške do 15% z ceny jedného litra pohonného paliva za prejdený kilometer, s tým, že sa vzdialenosť bydliska poslanca od Nového Sadu a parametre na určenie ceny paliva určujú osobitným uznesením výboru pre administratívne otázky.

Ak poslanec pri príchode na zasadnutie poslaneckej skupiny používa vlastný automobil, patrí mu úhrada trov z odseku 2 tohto článku pre počet zasadnutí v súlade s článkom 8 odsek 3 tohto uznesenia.

V prípade uskutočnenia zasadnutí poslaneckej skupiny nad počet z odseku 3 tohto článku, poslanec, ktorý používa vlastný automobil, nemá právo na úhradu trov pre príchod na zasadnutie poslaneckej skupiny.

Ak je poslanec v rovnakom dni prítomný na viacerých zasadnutiach, má právo na úhradu z odseku 2 iba podľa jedného podkladu.

Úhrada trov na služobnej ceste v krajine a zahraničí

Článok 10

Ak bol poslanec vyslaný na služobnú cestu v krajine a zahraničí a na podklade uznesenia príslušného výboru zhromaždenia, patrí mu úhrada cestovných trov, v súlade s predpismi, ktorými sa upravujú služobné cesty poslancov v zhromaždení.

III. INÉ ÚHRADY A PRÍJMY POSLANCOV

Odstupné v prípade odchodu do dôchodku

Článok 11

Poslanec má právo na odstupné v prípade ukončenia pracovného pomeru, v prípade uplatnenia práva na dôchodok alebo v prípade ukončenia pracovného pomeru z moci zákona, v dôsledku straty práceschopnosti.

Právo z odseku 1 tohto článku nemá poslanec, ak uplatnil právo na úhradu platu po zániku poslaneckej funkcie z článku 6 tohto uznesenia.

Odstupné z článku 1 tohto článku sa vypláca vo výške trojnásobku mesačného platu na zamestnanca v republike, vyplateného za posledné tri mesiace, na podklade služobných údajov republikového orgánu pre štatistické úkony v deň výplaty.

Pomoc v prípade smrti poslanca alebo blízkeho člena rodiny

Článok 12

V prípade smrti poslanca členom rodiny zomretého patrí pomoc vo výške pohrebných výdavkov podľa odovzdanej dokumentácie.

Za pohrebné výdavky v zmysle tohto zákona sa pokladajú: rakva a kompletne vybavenie rakvy, náhrobok (drevený kríž alebo drevená doska), príjem a umiestnenie zosnulého v kaplnke, pochovávanie do hrobu alebo hrobky, spopolnenie a uloženie urny, upravenie hrobky, používanie hrobného miesta prvý rok, preparava zomretého od miesta smrti po miesto pochovávania v mieste jeho bydliska a prítomnosť kňaza na pohrebe z dôvodu uskutočnenia náboženského obradu pri pochovávaní alebo aj iné pohrebné trovy.

Právo na pomoc z odseku 1 tohto článku patria poslancovi, ak pochoval bližšieho člena rodiny.

Za bližších členov rodiny v zmysle tohto článku sa pokladajú manžel a deti.

Článok 13

Za iné príjmy v zmysle tohto uznesenia sa pokladajú dary pri príležitosti vianočných a novoročných sviatkov.

Článok 14

Rozhodnutie o príjmoch poslaca z tohto uznesenia vynáša výbor pre administratívne otázky, ak sa osobitným predpisom neučilo inak.

Článok 15

Peňažné prostriedky na príjmy poslancov sa zabezpečujú v rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

IV. PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ UZNESENIA

Článok 16

V deň nadobudnutia účinnosti tohto uznesenia zaniká platnosť Pokrajinského parlamentného uznesenia o právach poslancov v Zhromaždení Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 7/2005, 4/2007, 18/2009 / - zmena názvu aktu a 5/2010 iné uznesenie).

V deň nadobudnutia účinnosti tohto uznesenia sa na poslancov obdobne uplatňujú ustanovenia Uznesenia o úhrade trov a iných príjmov zvolených osôb v orgánoch Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV, číslo 1/2003, 16/2005 a 1/2006).

Článok 17

Toto uznesenie nadobúda účinnosť ôsmym dňom po zverejnení Úradným vestníkom Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a bude sa uplatňovať od 01. januára 2015.

Samostatný Článok Odluke o dopuni Odluke o primanjima poslanika u Zhromaždení Autonómne pokrajine Vojvodine (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 4/2015)

Článok 2

Toto uznesenie nadobúda účinnosť ôsmym dňom po uverejnení Úradným vestníkom Autonómnej pokrajiny Vojvodiny".

Na základe Uznesenia o platových pomeroch poslancov v Zhromaždení AP Vojvodiny je v Zhromaždení AP Vojvodiny v trvalom pracovnom pomere **päťdesiatosem (58)** poslancov.

8. KONANIE ZHROMAŽDENIA V MEDZIACH PRÍSLUŠNOSTÍ, OPRÁVNENÍ A ZÁVÄZKOV

Zasadnutia Zhromaždenia AP Vojvodiny

Zasadnutie Zhromaždenia AP Vojvodiny zvoláva predseda Zhromaždenia AP Vojvodiny a navrhuje rokovací program zasadnutia.

Zasadnutie Zhromaždenia AP Vojvodiny môže zvolať aj podpredseda zhromaždenia na základe oprávnenia predsedu alebo v prípade objektívnej znemožnenosti predsedu, aby to urobil. Návrh na zvolanie zasadnutia môže podať Pokrajinská vláda alebo najmenej jedna pätina poslancov. V prípade podania tohto návrhu predseda alebo podpredseda je povinný zvolať zasadnutie Zhromaždenia AP Vojvodiny, ktoré sa musí uskutočniť v desaťdňovej lehote po dni podania návrhu.

Pozvanie na zasadnutie sa doručuje poslancom najneskôr desať dní pred dňom určeným na uskutočnenie zasadnutia. Spolu s pozvaním sa doručuje materiál, ktorý sa vzťahuje na návrh rokovacieho programu, ak nebol doručený skôr a zápisnica z predchádzajúceho zasadnutia, poštou alebo v elektronickej podobe.

Zasadnutie Zhromaždenia AP Vojvodiny môže predseda zvolať aj v kratšej lehote, ale nie kratšej ako 72 hodín, o čom predseda Zhromaždenia AP Vojvodiny na začiatku zasadnutia podá informáciu.

Výnimočne môže predseda zvolať zasadnutie Zhromaždenia AP Vojvodiny aj v kratšej lehote ako 72 hodín, ak existujú dôvody súrnosti (rozhodnutie pozmeňujúceho návrhu podaného k návrhu aktu, ktorý Zhromaždenia AP Vojvodiny ako oprávnený navrhovateľ podalo Národnému zhromaždeniu, ustáľovanie pozmeňujúceho návrhu k návrhu aktu, ktorý rozoberá Národné zhromaždenie v prípade porušenia bezpečnosti pokrajiny a v prípade živeľnej pohromy, o čom predseda Zhromaždenia AP Vojvodiny na začiatku zasadnutia podá zdôvodnenie.

V prípade zvolávania zasadnutia Zhromaždenia AP Vojvodiny v kratších lehotách ako sa určili v článku 79 ÚSEK 2 a 3 rokovacieho poriadku pozvanie a materiál, ktorý sa vzťahuje na návrh rokovacieho programu, iný materiál a zápisnica z predchádzajúceho zasadnutia sa odovzdávajú len v elektronickej podobe.

Na žiadosť predsedu, resp. oprávneného predstaviteľa poslaneckej skupiny alebo poslancov, ktorý je nie členom poslaneckej skupiny sa materiály môžu prevziať len v písomnej podobe v sídle Zhromaždenia AP Vojvodiny.

Zasadnutia sa spravidla konajú v utorok, stredu alebo vo štvrtok v čase od 10 do 19 hodín s jednohodinovou prestávkou.

Zasadnutie sa môže konať aj v iný deň, ak sú na to oprávnené dôvody, ktoré predseda Zhromaždenia AP Vojvodiny oznámi poslancom. Zhromaždenia AP Vojvodiny môže pokračovať v práci na zasadnutí aj po 19. hodine, kým sa neukončí práca podľa rokovacieho programu, o čom predseda Zhromaždenia AP Vojvodiny informuje poslancov najneskôr do 18. hodiny.

V práci Zhromaždenia AP Vojvodiny sa podieľajú aj predseda, podpredsedovia a členovia Pokrajinskej vlády, oprávnení predstavitelia Pokrajinskej vlády a iní navrhovatelia, ako aj osoby, ktoré predseda Zhromaždenia AP Vojvodiny pozve na zasadnutie.

O práci na zasadnutí Zhromaždenia AP Vojvodiny sa vedie zápisnica, schválenú zápisnicu podpisuje predseda a generálny tajomník Zhromaždenia AP Vojvodiny a kladie sa pečiatka Zhromaždenia AP Vojvodiny. Na zasadnutí

sa vedú stenografické záznamy a koná sa zvukové nahrávanie priebehu zasadnutia. Do stenografických záznamov sa vnáša text vo vyslovene podobe. Každý poslanec má právo nahliadnuť do stenografických záznamov, ako aj na základe žiadosti dostať výpis zo stenografických záznamov s obsahom výkladu.

Zhromaždenie AP Vojvodiny rozhoduje väčšinou hlasov na zasadnutí, na ktorom je prítomná väčšina celkového počtu poslancov, ak sa štatútom neurčila osobitná väčšina.

Zhromaždenie AP Vojvodiny dvojtretinovou väčšinou celkového počtu poslancov rozhoduje o: vynesení a zmene štatútu; vynesení pokrajinského parlamentného uznesenia o uskutočňovaní štatútu; vynesení pokrajinského parlamentného uznesenia o symboloch AP Vojvodiny a o voľbe a uvoľnení z funkcie Pokrajinského ochrancu občanov - ombudsmana.

Zhromaždenie AP Vojvodiny väčšinou hlasov celkového počtu poslancov rozhoduje o: predčasnom zániku funkčného obdobia Zhromaždenia AP Vojvodiny; vypísaní pokrajinského referenda; vynesení rozpočtu AP Vojvodiny a schválení účtovnej závierky; voľbe a uvoľnení z funkcie predsedu a podpredsedu Zhromaždenia AP Vojvodiny; voľbe a uvoľnení z funkcie predsedu, podpredsedu a členov Pokrajinskej vlády a vynesení rokovacieho poriadku Zhromaždenia AP Vojvodiny.

Hlasovanie na zasadnutí Zhromaždenia AP Vojvodiny je verejné, ak Zhromaždenie AP Vojvodiny nerozhodne, že sa bude hlasovať tajne. Poslanec sa vyjadruje verejným hlasovaním za návrh, proti návrhu alebo sa zdrží hlasovania.

Zhromaždenie AP Vojvodiny môže mať slávnostné zasadnutie. Slávnostné zasadnutie Zhromaždenia AP Vojvodiny predseda Zhromaždenia AP Vojvodiny môže zvolať pri príležitosti štátnych a medzinárodných sviatkov a zaznamenávania historických výročí.

Na slávnostné zasadnutie Zhromaždenia AP Vojvodiny predseda môže pozvať prezidenta Srbskej republiky, predsedu a členov Vlády Srbskej republiky a Pokrajinskej vlády, zástupcov iných orgánov a organizácií z krajiny a zahraničia a iných predstaviteľov verejného, vedeckého a kultúrneho života Srbskej republiky.

Zhromaždenie AP Vojvodiny môže mať tematické zasadnutie. Tematické zasadnutie Zhromaždenia AP Vojvodiny môže predseda Zhromaždenia AP Vojvodiny zvolať z dôvodu rozoberania otázok súvisiacich s vedením politiky v jednotlivých oblastiach, ako aj otázok širšieho hospodárskeho, kultúrneho a politického významu.

Na tematické zasadnutie Zhromaždenia AP Vojvodiny predseda môže pozvať zástupcov iných orgánov a organizácií z krajiny a zahraničia, ak posúdi, že ich účasť na zasadnutí môže prispieť ku komplexnejšiemu zvažovaniu otázky, ktorá je na rokovacom programe tematického zasadnutia.

Rokovací program slávnostného a tematického zasadnutia ušľachťuje predseda Zhromaždenia AP Vojvodiny. Na spôsob, akým sa poslancom doručujú pozvania na slávnostné a tematické zasadnutia sa obdobne uplatňujú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku o zvolávaní zasadnutí Zhromaždenia AP Vojvodiny.

Akty, čo vynáša Zhromaždenie AP Vojvodiny

Zhromaždenie AP Vojvodiny vynáša štatút, pokrajinské parlamentné uznesenia, uznesenia, deklarácie, rezolúcie, stratégie, rokovací poriadok, odporúčania, závery a iné akty.

Pokrajinským parlamentným uznesením sa upravujú otázky, ktoré sú podľa ústavy a štatútu priamo v príslušnosti AP Vojvodiny alebo ktoré sa zákonom určili ako otázky pokrajinského významu.

Uznesením Zhromaždenia AP Vojvodiny rozhoduje o voľbe, menovaní a uvoľnení z funkcie a o iných otázkach, ktoré nemajú povahu otázok pokrajinského významu.

Deklaráciou sa vyjadruje všeobecné stanovisko Zhromaždenia AP Vojvodiny k jednotlivým otázkam dôležitým pre pokrajinu alebo otázkam širšieho hospodárskeho, kultúrneho alebo politického významu.

Rezolúciou Zhromaždenie AP Vojvodiny poukazuje na stav a problémy v určitej oblasti všeobecného významu a navrhuje opatrenia, ktoré treba vykonať.

Odporúčaním Zhromaždenie AP Vojvodiny vyjadruje mienku k jednotlivým otázkam všeobecného významu a spôsob riešenia jednotlivých problémov a navrhuje spôsob a opatrenia, ktoré treba podniknúť za účelom riešenia jednotlivých otázok.

Záverom sa zaujíma stanovisko, vyjadruje sa mienka k jednotlivým otázkam a poukazuje sa Pokrajinskej vláde a pokrajinským orgánom správy na problémy v určitej oblasti z dôvodu zváženia stavu a podniknutia opatrení. Záverom sa riešia aj iné otázky z príslušnosti Zhromaždenia AP Vojvodiny a pracovných telies.

Postup vynesenia pokrajinských parlamentných uznesení, uznesení a iných normatívnych aktov

Návrh na vynesenie pokrajinského parlamentného uznesenia môže predložiť poslanec, príslušný výbor, poslanecká skupina, Pokrajinská vláda, zhromaždenie jednotky lokálnej samosprávy z územia AP Vojvodiny, najmenej 30 000 voličov s bydliskom na území AP Vojvodiny a zo svojej príslušnosti Pokrajinský ochranca občanov - ombudsman.

Oprávnený navrhovateľ podáva návrh pokrajinského parlamentného uznesenia v podobe, v akej sa uznesenie vynáša, so zdôvodnením, ktoré musí obsahovať právny podklad, dôvody vynesenia uznesenia, odhad potrebných prostriedkov na uskutočnenie uznesenia, spôsob a možnosť ich zabezpečenia a vysvetlenie navrhnutých riešení, ako aj údaje o predstaviteľovi navrhovateľa. Ak sa návrh pokrajinského parlamentného uznesenia vzťahuje na zmeny a doplnky platného uznesenia, k návrhu uznesenia sa pripája aj text ustanovení platného uznesenia, ktoré sa menia. Návrh pokrajinského parlamentného uznesenia sa postupuje Zhromaždeniu AP Vojvodiny a predseda Zhromaždenia AP Vojvodiny návrh pokrajinského parlamentného uznesenia doručuje poslancom, príslušnému výboru, Pokrajinskej vláde z dôvodu poskytnutia mienky, ak ona nie je navrhovateľkou.

Návrh pokrajinského parlamentného uznesenia pred rozoberaním na zasadnutí Zhromaždenia AP Vojvodiny rozoberajú príslušný výbor a Pokrajinská vláda, ak nie je navrhovateľkou uznesenia. Príslušný výbor, resp. Pokrajinská vláda doručujú správu, resp. mienku spravidla najneskôr päť dní pred dňom určeným na konanie zasadnutia Zhromaždenia AP Vojvodiny, na ktorom sa rozoberá návrh uznesenia.

O návrhu pokrajinského parlamentného uznesenia vedie sa jednotná rozprava. Výnimočne, ak je k návrhu pokrajinského parlamentného uznesenia podaných viac pozmeňujúcich návrhov, Zhromaždenie AP Vojvodiny, na návrh predsedu, rozhoduje, aby sa o návrhu uznesenia viedla všeobecná a podrobná rozprava. Po podrobnej rozprave Zhromaždenie AP Vojvodiny rozhoduje o návrhu vcelku.

Navrhovateľ pokrajinského parlamentného uznesenia má právo stiahnuť návrh pokrajinského parlamentného uznesenia po ukončení rozpravy na zasadnutí Zhromaždenia AP Vojvodiny. Keď navrhovateľ v písomnej podobe stiahne návrh pokrajinského parlamentného uznesenia pred zasadnutím Zhromaždenia AP Vojvodiny, predseda Zhromaždenia AP Vojvodiny upovedomuje o tom Zhromaždenie AP Vojvodiny, a keď to urobí ústne počas zasadnutia, Zhromaždenie AP Vojvodiny konštatuje, že návrh bol stiahnutý.

Na postup vynesenia uznesení a iných normatívnych aktov sa obdobne uplatňuje postup vynesenia pokrajinských parlamentných uznesení.

Medziregionálna spolupráca

Medziregionálna spolupráca Zhromaždenia AP Vojvodiny sa uskutočňuje realizáciou aktivít z oblasti medziregionálnych vzťahov, ktoré zahŕňujú úkony súvisiace s účasťou delegácie Zhromaždenia AP Vojvodiny v práci medzinárodných a regionálnych organizácií a inštitúcií, nadväzovaním a udržiavaním partnerských stykov a návštev zastupiteľských telies iných štátov a regiónov. Aktivity Zhromaždenia AP Vojvodiny z oblasti medziregionálnej spolupráce sa uskutočňujú z dôvodu zveľaďovania spolupráce a rýchlejšieho rozvoja kultúrneho a hospodárskeho partnerstva medzi regiónmi.

Príslušnosti Zhromaždenia AP Vojvodiny z oblasti medziregionálnej spolupráce sa určili Štatútom, Pokrajinským parlamentným uznesením o Zhromaždení AP Vojvodiny a Rokovacím poriadkom Zhromaždenia AP Vojvodiny.

9. PREDPISY, KTORÝMI SA URČUJE PÔSOBNOSŤ ZHROMAŽDENIA

Štatútom (Úradný vestník APV číslo 20/2014) a **Pokrajinským parlamentným uznesením o Zhromaždení AP Vojvodiny** (Úradný vestník APV číslo 28/2014) sa určili postavenie, príslušnosť a zloženie Zhromaždenia AP Vojvodiny, práva a povinnosti pokrajinských poslancov, ako aj symboly a znaky Zhromaždenia AP Vojvodiny.

Rokovacím poriadkom Zhromaždenia AP Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 60/2018 - prečistený text) sa bližšie upravili organizácie práce Zhromaždenia AP Vojvodiny a jeho spôsob práce.

Služba Zhromaždenia AP Vojvodiny vykonáva odborné, administratívno-technické a iné úkony pre potreby Zhromaždenia AP Vojvodiny a jeho pracovných telies, poslancov, predsedu a podpredsedu Zhromaždenia AP Vojvodiny, poslaneckých skupín v Zhromaždení AP Vojvodiny, ako aj iné úkony, v súlade s rokovacím poriadkom, inými aktmi Zhromaždenia AP Vojvodiny a jeho pracovných telies. Vo svojej práci služba Zhromaždenia AP Vojvodiny používa nasledujúce predpisy:

- ✓ ZÁKON O ROZPOČTOVEJ SÚSTAVE (vestník Službeni glasnik RS číslo 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - oprava, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - i. zákon, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2019, 118/2021 a 118/2021 - i. zákon),
- ✓ ZÁKON O ROZPOČTE SRBSKEJ REPUBLIKY NA ROK 2022 (Úradný vestník RS číslo 110/2021);
- ✓ ZÁKON O DEVÍZOVOM HOSPODÁRENÍ (vestník Službeni glasnik RS číslo 62/2006, 31/2011, 119/2012, 139/2014 a 30/2018)
- ✓ ZÁKON O POVINNÝCH PRÍSPEVKOCH ZO SOCIÁLNEHO ZABEZPEČENIA (vestník Sl. Glasnik RS č. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - harmonizovaná din. suma, 8/2013 - harmonizovaná din. suma, 47/2013, 108/2013, 6/2014 - harmonizovaná din. suma, 57/2014, 68/2014 - iný zákon, 5/2015 - harmonizovaná din. suma, 112/2015, 5/2016 - harmonizovaná din. suma, 7/2017 - harmonizovaná din. suma a 7/2018 - harmonizovaná din. suma, 95/2018, 4/2019 - harmonizovaná din. suma, 86/2019, 5/2020 - harmonizovaná din. suma, 6/2021 - harmonizovaná din. Suma, 44/2021, 118/2021 a 10/2022 - harmonizovaná din. suma)
- ✓ ZÁKON O FINANCOVANÍ POLIICKÝCH AKTIVÍT (vestník Službeni glasnik RS číslo 14/2022)
- ✓ ZÁKON O VŠEOBECNOM SPRÁVNOM KONANÍ (vestník Službeni glasnik 18/2016 a 95/2018- autentický výklad)
- ✓ ZÁKON O DAŇOVOM POSTUPE A DAŇOVEJ ADMINISTRATÍVE (vestník Službeni glasnik RS číslo 80/2002, 84/2002 - oprava, 23/2003 - oprava, 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - iný zákon, 62/2006 - iný zákon, 63/2006 - oprava iný zákon, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - iný zákon, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - oprava, 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 - autentický výklad, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019, 144/2020 a 96/2021)
- ✓ ZÁKONA O DANI Z PRÍJMOV (vestník Službeni glasnik RS číslo 24/2001, 80/2002, 80/2002 - iný zákon, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - oprava, 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - uznesenie ÚS, 7/2012 - harmonizovaná din. suma, 93/2012, 114/2012 - uznesenie ÚS, 8/2013 - harmonizovaná din. suma, 47/2013, 48/2013 - oprava, 108/2013, 6/2014 - harmonizovaná din. suma, 57/2014, 68/2014 - iný zákon, 5/2015 - harmonizovaná din. suma, 112/2015, 5/2016 - harmonizovaná din. suma, 7/2017 - harmonizovaná din. suma, 113/2017, 7/2018- harmonizovaná din. suma, 113/2017, 7/2018 - harmonizovaná din. suma, 95/2018, 4/2019- harmonizovaná din. suma, 86/2019, 5/2020, 6/2021 - harmonizovaná din. suma, 44/2021, 118/2021, 132/2021 - harmonizovaná din. suma a 10/2022 - harmonizovaná din. suma)
- ✓ ZÁKONA O ODBORNEJ REHABILITÁCII A ZAMESTNÁVANÍ OSÔB S INVALIDITOU (vestník Službeni glasnik RS č. 36/2009, 32/2013 a 14/2022 - i. zákon).
- ✓ ZÁKONA O ZABRÁNENÍ KORUPCIE (vestník Službeni glasnik RS číslo 35/2019, 88/2019, 11/2021 - autentický výklad, 94/2021 a 14/2022)
- ✓ ZÁKON O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM VEREJNÉHO VÝZNAMU (vestník Službeni glasnik RS číslo 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 a 105/2021)
- ✓ ZÁKON O VEREJNOM VLASTNÍCTVE (vestník Sl. glasnik č. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - iný zákon, 108/2016, 113/2017, 95/2018 a 153/2020)

- ✓ ZÁKON O PRÁCI (vestník Službeni glasnik RS číslo 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - uznesenie ÚS, 113/2017 a 95/2018 - autentický výklad)
- ✓ ZÁKON O TERMÍNOCH NA ZAPATENIE PEŇAŽNÝCH POVINNOSTÍ V OBCHODNÝCH TRANSAKCIÁCH (Úradný vestník RS č. 119/2012, 68/2018, 113/2018 - i. zákon, 44/2019, 44/2021 - i. zákon, 130/2021 a 129/2021 - i. zákon),
- ✓ ZÁKON O SYSTÉME PLATOV VO VEREJNOM SEKTORE (Úradný vestník RS, č. 18/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 a 123/2021)
- ✓ ZÁKONA O URČENÍ PRÍSLUŠNOSTÍ AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY (vestník Službeni glasnik RS číslo 99/2009, 67/2012 - uznesenie ÚS, 18/2020 iný zákon a 111/2021 iný zákon)
- ✓ ZÁKON O ZAMESTNANCOCH V AUTONÓMNYCH POKRAJINÁCH A JEDNOTKÁCH LOKÁLNEJ SAMOSPRÁVY (vestník Službeni glasnik RS číslo 21/2016, 113/2018, 95/2018 - i. zákon, 86/2019, 157/2020 - i. zákon a 123/2021 - i. zákon),
- ✓ ZÁKONA O ZDRAVOTNOM POISTENÍ (vestník Službeni glasnik RS číslo 25/2019)
- ✓ VYHLÁŠKA O VZHĽADE, OBSAHU A SPÔSOBE VYPLŇOVANIA FORMULÁROV, ALEBO NA SPRÁVCU ODOSLANIA A SPRACOVANIA ÚDAJOV, KTORÉ SÚ ZADANÉ V REGISTRE ZAMESTNANCOV, VYBRANÝCH, ZADANÝCH A ANGAŽOVANÝCH OSÔB VO VEREJNOSTI (vestník Sl. glasnik číslo 76/2013)
- ✓ NARIADENIA O ROZPOČTOVOM ÚČTOVNÍCTVE (vestník Službeni glasnik RS číslo 125/2003, 12/2006 a 27/2020)
- ✓ NARIADENIE O DAROCH ZOSTÁVAJÚCICH VO VEREJNOM VLASTNÍCTVE (vestník Službeni glasnik RS č. 70/2014)
- ✓ POKYNY NA PRÍPRAVU A ZVEREJŇOVANIE INFORMÁCIÍ O PRÁCI ORGÁNOV VEREJNEJ MOCI (RS Službeni glasnik RS č. 10/2022)
- ✓ VYHLÁSENIE O ÚHRADE NÁKLADOV A ODSUPNÉHO ŠTÁTNYCH ÚRADNÍKOV A ZRIADENCOV (Úradný vestník RS, č. 98/2007 - revidovaný text, 84/2014, 84/2015 a 74/2021)
- ✓ VYHLÁŠKA TÝKAJÚCA SA ZÍSKANIA SÚHLASU NA NOVÉ ZAMESTNANIE A DODATOČNÉ PRACOVNÉ ANGAŽOVANIE U UŽÍVATEĽOV VEREJNÝCH PROSTRIEDKOV (Sl. glasnik č. 159/2020)
- ✓ VYHLÁŠKA O UPLATNENÍ MEDZINÁRODDNÝCH ÚČTOVNÝCH ŠTANDARDOV PRE VEREJNÝ SEKTOR (vestník Službeni glasnik RS č. 49/2010 a 63/2016);
- ✓ VYHLÁŠKA O KÓDOVNÍKU PRACOVNÝCH MIEST (Úradný vestník RS č. (vestník Službeni glasnik RS číslo 48/2018)
- ✓ VYHLÁSENIE O OPATRENIACH NA ZABRÁNENIE ONESKORENÉHO PLATENIA PEŇAŽNÝCH POVINNOSTÍ VEREJNÉHO SEKTORA VOČI HOSPODÁRSKYM SUBJEKTOM (vestník Službeni glasnik RS č. 80/2011)
- ✓ UZNESENIE O PRÍPADOCH A PODMIENKACH PLATBY, INKASOVANIA, ZAPLATENIA A VÝPLATY V EFEKTÍVNYCH ZAHRANIČNÝCH PEŇAZOCH (vestník Sl. glasnik RS č. 51/2015, 3/ 2016, 29/2016, 91/2016, 24/18 a 29/2018)
- ✓ UZNESENIE O PODMIENKACH A SPÔSOBE USKUTOČNENIA PLATOBNÝCH TRANSAKCIÍ SO ZAHRANIČÍM (vestník Službeni glasnik RS č. 24/2007, 31/2007, 38/2009 a 111/2015)
- ✓ PRAVIDLÁ O SPÔSOBE A LEHOTÁCH USKUTOČNENIA SÚPISU MAJETKU A POVINNOSTÍ UŽÍVATEĽA ROZPOČTOVÝCH PROSTRIEDKOV SRBSKEJ REPUBLIKY A ZOSULADENIA ÚČTOVNÉHO STAVU SO SKUTKOVÝM (vestník Službeni glasnik RS č. 33/2015 a 101/2018)
- ✓ PRAVIDLÁ O SPÔSOBE PRÍPRAVY, ZOSTAVOVANIA A PODÁVANIA FINANČNÝCH SPRÁV UŽÍVATEĽOV ROZPOČTOVÝCH PROSTRIEDKOV, UŽÍVATEĽOV PROSTRIEDKOV ORGANIZÁCIÍ POVINNÉHO SOCIÁLNEHO POISTENIA A ROZPOČTOVÝCH FONDOV (Službeni glasnik RS číslo 18/2015, 104/2018, 151/2020, 8/2021, 41/2021, 130/2021 a 17/2022)
- ✓ PRAVIDLAMI O ŠTANDARDNOM KLASIFIKAČNOM RÁMCI A KONTOM PLÁNE PRE ROZPOČTOVÚ SÚSTAVU (vestník Sl. glasnik č. 16/2016, 49/2016, 107/2016 , 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019,m151/2020, 19/2021, 66/2021 a 131/2021)
- ✓ PRAVIDLÁ O SPOLOČNÝCH KRITÉRIÁCH A ŠTANDARDOCH PRE USTÁLENIE, FUNKCIU A PODÁVANIE SPRÁV O SYSTÉME FINANČNÉHO RIADENIA A KONTROLE VO VEREJNOM SEKTORE (vestník Sl. glasnik č. 89/2019)
- ✓ POKYNY NA USKUTOČNENIE UZNESENIA O PODMIENKACH A SPÔSOBE USKUTOČNENIA PLATOBNÝCH TRANSAKCIÍ SO ZAHRANIČÍM (vestník Službeni glasnik RS č. 24/2007, 31/2007, 41/2007, 3/2008,

- ✓ ŠTATÚT AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY (Úradný vestník APV číslo 20/2014)
- ✓ POKRAJINSKÉ PARLAMENTNÉ UZNESENIE O ROZPOČTE AP VOJVODINY NA ROK 2022 Úradný vestník APV č. 54/2021, 7/2022 a 37/2022)
- ✓ POKRAJINSKÉ PARLAMENTNÉ UZNESENIE O VOĽBE POSLANCOV ZHROMAŽDENIA AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY (ÚRADNÝ VESTNÍK APV Č. 23/2014, 12/2020 a 14/2020 - autentický výklad a 25/2020),
- ✓ POKRAJINSKÉ PARLAMENTNÉ UZNESENIE O VÝZORE A POUŽÍVANÍ SYMBOLOV A TRADIČNÝCH SYMBOLOV AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY (Úradný vestník APV č. 51/2016)
- ✓ POKRAJINSKÉ PARLAMENTNÉ UZNESENIE O UVEREJŇOVANÍ PREDPISOV A INÝCH AKTOV (Úradný vestník APV číslo 54/2014, 29/2017 a 12/2018)
- ✓ POKRAJINSKÉ PARLAMENTNÉ UZNESENIE O PLATOCH OSÔB, KTORÝCH VOLÍ ZHROMAŽDENIE AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY (Úradný vestník APV č. 33/2012 a 7/2013)
- ✓ POKRAJINSKÉ PARLAMENTNÉ UZNESENIA O ZHROMAŽDENÍ AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY (Úradný vestník APV č. 28/2014)
- ✓ POKRAJINSKÉ PARLAMENTNÉ UZNESENIE O BLIŽŠEJ ÚPPRAVE A ZÁSADNÁCH REGULÁCIE PRE VNÚTORNÚ ORGANIZÁCIU A SYSTEMATIZÁCIU PRACOVNÝCH MIEST (vestník Službeni glasnik APV č. 64/2016)
- ✓ ROKOVACÍ PORIADOK ZHROMAŽDENIA AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY (Úradný vestník APV č. 60/2018 - konsolidovaný text)
- ✓ POKRAJINSKÉHO PARLAMENTNÉHO UZNESENIA O UZAVRETÍ DOHÔD AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY SO ZODPOVEDAJÚCIMI ÚZEMNÝMI SPOLOČENSTVAMI INÝCH ŠTÁTOV (Úradný vestník APV číslo: 29/2019)
- ✓ POKRAJINSKÁ VYHLÁŠKA O PLATOCH, ÚHRADE VÝDAVKOV, ODSUPNOM A INÝCH PRÍJMOCH DOSADENÝCH OSÔB A ZAMESTNANCOV V ORGÁNOCH AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY (Úradný vestník APV č. 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019, 16/2020 a 68/2020)
- ✓ KOLEKTÍVNA ZMLUVA PRE ORGÁNY AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY (Úradný vestník č. č. 58/2018, 4/2019 - dodatok, 24/2020 - dodatok II a 6/2021 - dodatok III)
- ✓ UZNESENIE O PODMIENKACH A SPÔSOBE POUŽÍVANIA SLUŽOBNÝCH VOZIDIEL (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 23/2011, 1/2012 - oprava, 21/2013, 4/2012 a 28/2015)
- ✓ UZNESENIE O PREUKAZE POSLANCA ZHROMAŽDENIA AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY (Úradný vestník APV č. 23/2017 a 51/2020)
- ✓ UZNESENIE O ORGANIZÁCIÍ I PRÁCI SLUŽBY ZHROMAŽDENIA AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY (Úradný vestník APV, číslo 66/2016, 68/2016 - oprava, 12/2009 a 35/2019)
- ✓ UZNESENIE O PRÍJMOCH POSLANCOV ZHROMAŽDENIA AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY (Úradný vestník APV č. 54/2014, 4/2015 a 38/2018)
- ✓ UZNESENIE O SLUŽOBNÝCH CESTÁCH ZVOLENÝCH A VYMENOVANÝCH OSÔB ZHROMAŽDENIA AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY (Úradný vestník APV č. 23/2010, 28/2012 a 48/2013)
- ✓ UZNESENIE O VÝŠKE ÚHRADY ZA VÝKON FUNKCIE OSÔB ZVOLENÝCH ZHROMAŽDENÍM AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY (Úradný vestník APV č. 52/2020)
- ✓ PRAVIDLÁ O SPÔSOBE A POSTUPE PREVODU NESTROVENÝCH ROZPOČTOVÝCH PROSTRIEDKOV POUŽÍVATEĽOV ROZPOČTOVÝCH PROSTRIEDKOV AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY NA ÚČET PLNENIA ROZPOČTU AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINA (vestník Službeni glasnik RS číslo 40/2012)
- ✓ PRAVIDLÁ O SPÔSOBE UŽÍVANIA A SPRAVOVANIA KONSOLIDOVANÉHO ÚČTU TREZORU AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY (vestník Službeni glasnik RS 23/2013)
- ✓ POKYNY O ORGANIZÁCIÍ A ÚČTOVNOM ZAHRNUTÍ SÚPISU MAJETKU A ZÁVÄZKOV ROZPOČTOVÝCH UŽÍVATEĽOV ZAPOJENÝCH DO KONSOLIDOVANÉHO ÚČTU TREZORU AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY A PROSTRIEDKOV VEREJNÉHO VLASTNÍCTVA AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY DANÝCH NA POUŽÍVANIE INÝM PRÁVNICKÝM OSOBÁM (Úradný vestník APV č. 49/2014, 51/2014, 3/2015, 48/12 a 67/2020)
- ✓ POKYNY O PRÍPRAVE KÁDROVÉHO PLÁNU AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY (Úradný vestník APV č. 10/2018)
- ✓ POKYNY O PRÁCI TREZORU AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY (Úradný vestník APV č. 38/2022)

- ✓ ZÁVERY TÝKAJÚCE SA ZÍSKANIA SÚHLASU NA NOVÉ ZAMESTNANIE A DODATOČNÉ PRACOVNÉ ANGAŽOVANIE U UŽÍVATEĽOV VEREJNÝCH PROSTRIEDKOV AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY (Úradný vestník APV č. 03/2021)
- ✓ UZNESENIE O ODMENE ZA PRÁCU POKRAJINSKEJ VOLEBNEJ KOMISII (číslo 013-247/2012 a 102 číslo 013-5/2019 zo 7. marca 2019)
- ✓ ZOZNAM VZDIALENOSTI MIESTA POBYTU POSLANCOV (101 č. 114-12 / 2020-18 zo 6. augusta 2020 v platnom znení)
- ✓ ZÁKON O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ (vestník Službeni glasnik RS číslo 91/2019)
- ✓ VYHLÁŠKA O KRITÉRIÁCH NA STANOVENIE TYPU VÝDAVKOV A PODMIENOK A SPÔSOB ZÍSKANIA SÚHLASU NA UZATVÁRANIE URČITÝCH ZMLUV, KTORÉ Z HĽADISKA TYPU VÝDAVKOV SI VYŽADUJÚ PLATU V PRIEBEHU VIACERÝCH ROKOV (Úradný vestník RS č. 21/2014 a 18/2019)
- ✓ PRAVIDLÁ O OBSAHU REGISTRA OFERENTOV A DOKUMENTÁCIE, KTORÉ SA MAJÚ PREDLOŽIŤ SPOLU SO ŽIADOSŤOU O REGISTRÁCIU OFERENTOV (Úradný vestník RS č. 17/2020 a 94/2020);
- ✓ POKYNY K BLIŽŠEJ ÚPRAVE POUŽÍVANIA SYMBOLOV AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY (Úradný vestník APV 55/2016)
- ✓ POKRAJINSKÁ VYHLÁŠKA O NEHNUTIEĽNOSTIACH PRE REPREZENTATÍVNE POTREBY AP VOJVODINY (Úradný vestník AP 19/2013 a 62/2020)
- ✓ UZNESENIE O KNIHE GRAFICKÝCH ŠTANDARDOV AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY (Úradný vestník APV č. 28/2018 a 5/2021)
- ✓ PRAVIDLÁ O BLIŽŠEJ ÚPRAVE POSTUPOV VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA V ZHROMAŽDENÍ AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY A SLUŽBY ZHROMAŽDENIA AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY (101 č. 40-80 / 2020-02, 15. decembra 2020)
- ✓ VYHLÁŠKA O PODROBNÝCH PODMIENKACH NA PRÍPRAVU A ÚDRŽBU WEBOVEJ PREZENTÁCIE ORGÁNOV (Úradný vestník č. 104/2018)
- ✓ ZÁKONA O OCHRANE DÁT O OSOBE (vestník Službeni glasnik RS číslo 87/2018)
- ✓ NARIADENIA O ZNÁMKOVANÍ URADNÍKOV (vestník Službeni glasnik RS číslo 2/2019)
- ✓ POKYNY NA KANCELÁRSKU ČINNOSŤ ORGÁNOV ŠTÁTNEJ SPRÁVY (vestník (Sl. glasnik RS číslo: 10/93, 14/93 - oprava, 67/2009, 3/2017 a 20/2022 - i. pokyny)
- ✓ VYHLÁŠKA O KANCELÁRSKEJ ČINNOSTI ORGÁNOV ŠTÁTNEJ SPRÁVY (vestník (Sl. glasnik RS číslo: 20/2022)
- ✓ ZÁKON O ARCHIVÁLNOHOM MATERIÁLE A ARCHIVÁLNEJ ČINNOSTI (vestník (Sl. glasnik RS číslo: 6/2020)
- ✓ ZÁKON O KULTÚRNYCH STATKOCH (vestník Službeni glasnik RS číslo 71/94, 52/2011 - iný zákon, 99/2018 - iný zákon, 6/2020 - iný zákon, 35/2021 - iný zákon a 129/2021 - iný zákon)
- ✓ VYHLÁŠKA O KATEGÓRIÁCH REGISTRAČNÉHO MATERIÁLU S SKLADOVACÍMI PODMIENKAMI (vestník Službeni glasnik RS č. 44/1993)
- ✓ ZÁKON O PEČIATKE ŠTÁTNYCH A INÝCH ORGÁNOV (vestník Službeni glasnik RS číslo 101/2007 a 49/2021)
- ✓ ZÁKON O POŠTOVÝCH SLUŽBÁCH (vestník Službeni glasnik RS číslo 77/2019)
- ✓ PRAVIDLÁ O OBSAHU SÚBEHOVEJ DOKUMENTÁCIE V KONANIACH VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA (vestník Službeni glasnik č. 21/2021)
- ✓ PRAVIDIEL O POSTUPE OTVÁRANIA PONÚK (vestník Službeni glasnik RS číslo 93/2020)
- ✓ PRAVIDLÁ USTÁLENÍ VŠEOBECNÉHO SLOVNÍKA OBSTARÁVANÍ (Službeni glasnik RS číslo: 93/2020)
- ✓ PRAVIDLÁ O USTÁLENÍ OBSAHU ŠTANDARDNÝCH TLAČÍV NA ZVEREJNENIE INZERCIE VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA PROSTREDNÍCTVOM PORTÁLU VEREJNÝCH OBSTARÁVANÍ (Úradný vestník RS č. 93/2020)
- ✓ POKYNY K SPÔSOBU ODOSLANIA A ZVEREJNENIA INZERÁTOV VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA (vestník Službeni glasnik RS č. 93/2020)
- ✓ NÁVOD NA POUŽITIE PORTÁLU VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA (vestník Službeni glasnik RS č. 93/2020)
- ✓ VYHLÁSENIE O PLNENÍ KRITÉRIÍ NA KVALITATÍVNY VÝBER OBCHODNÉHO SUBJEKTU
- ✓ POKYNY NA ZVEREJNENIE ÚDAJOV O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ, KTORÉ SÚ VÝNIMKA Z UPLATŇOVANIA ZÁKONA
- ✓ PRAVIDLÁ O O POSTUPE OTVÁRANIA PONÚK (vestník Službeni glasnik RS č. 93/20)

10. SLUŽBY, ČO ORGÁN POSKYTUJE ZÁUJEMCOM

Výbor pre podania a návrhy rozoberá podania a návrhy zaslané Zhromaždeniu AP Vojvodiny a navrhuje príslušným orgánom opatrenia a aktivity súvisiace s riešením uvedených otázok, o čom informuje podávateľov. O svojich postrechoch k podaniam a návrhom výbor informuje Zhromaždenie AP Vojvodiny na základe jeho žiadosti alebo z vlastného podnetu.

Podania a návrhy sa môžu podať každý pracovný deň od 8 do 16 hodín v miestnostiach Zhromaždenia AP vojvodiny, Vladike Platona 1 v Novom Sade, ako aj telefonicky na číslo: +381 21 487 41 53.

Osoba, na ktorú sa môžete obrátiť, ak sú Vám potrebné akékoľvek dodatočné informácie, je Vesna Batalo, tajomníčka Výboru pre podania a návrhy.

Na základe ustanovení Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (vestník Službeni glasnik RS číslo 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 a 105/2021) informácie a dokumenty, s ktorými nakladá Zhromaždenie AP Vojvodiny, čo vznikli pri práci alebo v súvislosti s prácou Zhromaždenia AP Vojvodiny, sú prístupné každému z dôvodu uskutočnenia práva a ochrany záujmu verejnosti, aby vedela, ako aj uskutočnenia demokratického zriadenia a otvorenej spoločnosti.

11. KONANIA VO VECI POSKYTOVANIA SLUŽIEB

Žiadosť o uskutočnenie práva na prístup k informáciám sa môže podať:

- ✓ písomne na adresu: Zhromaždenie AP Vojvodiny, Nový Sad, Vladike Platona 1
- ✓ elektronickou poštou: informacije@skupstinavojvodine.gov.rs
- ✓ faxom na číslo: +387 21 457 917
- ✓ v spisovni Zhromaždenia AP Vojvodiny, adresa: Vladike Platona 1 (kancelária 13).

Podávateľ žiadosti je nie povinný uviesť dôvody, pre ktoré si žiada prístup k informáciám a v žiadosti môže navrhnúť aj spôsob, akým Zhromaždenie AP Vojvodiny má sprístupniť informáciu.

Všetky žiadosti o prístup k informáciám adresované oprávnenej osobe, čo prišli do spisovne Služby Zhromaždenia AP Vojvodiny poštou alebo boli odovzdané v spisovni, sa doručia oprávnenej osobe.

Konanie vo veci žiadostí o prístup k informáciám

Žiadosť o uskutočnenie práva na prístup k informáciám verejného významu musí obsahovať: názov orgánu moci, od ktorého sa žiada informácia; meno, priezvisko a adresu žiadateľa a čím presnejší opis žiadanej informácie. Žiadosť môže obsahovať aj iné údaje, ktoré uľahčia hľadanie žiadanej informácie. Ak žiadosť neobsahuje žiadané údaje alebo je nenáležitá, oprávnená osoba je povinná poučiť žiadateľa ako nedostatky odstáť. Ak žiadateľ nenáležitosti neodstráni v stanovenej lehote a nenáležitosti sú takej povahy, že konať vo veci žiadosti je nemožné, oprávnená osoba vynesie záver o zamietnutí žiadosti ako nenáležitej.

Potom ako určí, že je žiadosť o prístup k informáciám verejného významu náležitá, oprávnená osoba najprv zisťuje: či sa na základe údajov zo žiadosti môže predpokladať, že žiadosť súvisí s informáciou, ktorá je významná pre ochranu života alebo slobody niektorej osoby, ohrozenie a ochranu zdravia obyvateľov a životného prostredia; či si informáciu žiada viac novinárov a verejnoprávnych prostriedkov; či sa žiadosť vzťahuje na informáciu, ktorú vlastní Zhromaždenie AP Vojvodiny; či sa žiadosťou žiada prístup k veľkému počtu informácií alebo informácií, ktoré z iného dôvodu nemožno obstať za 15 dní po dni prijatia žiadosti.

Oprávnená osoba koná vo veci žiadostí podľa poradia ich prijatia a je povinná neodkladne a najneskôr za 15 dní po prijatí žiadosti upovedomiť žiadateľa o vlastníctve informácie, poskytnúť mu na nahliadnutie dokument, ktorý

obsahuje žiadanú informáciu a vydať mu alebo zaslať kópiu toho dokumentu. Ak sa žiadosť vzťahuje na informáciu, ktorá je dôležitá pre ochranu života a slobody nejakej osoby, ohrozovanie a ochranu zdravia obyvateľstva a životného prostredia, oprávnená osoba je povinná vo veci takej žiadosti konať neodkladne a najneskôr 48 hodín po prijatí žiadosti.

Ak si rovnakú informáciu žiada viac novinárov a verejnoprávnych prostriedkov, oprávnená osoba takým žiadosťiam vyhovie súčasne a nesmie zvýhodňovať ani jedného novinára alebo verejnoprávny prostriedok. Ak sa žiada prístup k veľkému počtu informácií alebo informácií, ktoré z objektívnych dôvodov nemožno obstať za 15 dní po dni prijatia žiadosti, oprávnená osoba je povinná o tom ihneď upovedomiť žiadateľa a určiť náhradnú lehotu, v ktorej sa takej žiadosti vyhovie.

Oprávnená osoba vyhovie žiadosťiam o slobodný prístup k informáciám verejného významu jedným z nasledujúcich spôsobov: prostredníctvom pošty, elektronickej pošty, telefaxom a umožnením priameho nahliadnutia do dokumentu a doručuje žiadanú informáciu v podobe, v akej sa žiadala. Ak Zhromaždenie AP Vojvodiny nenakladá s informáciou v žiadanej podobe, oprávnená osoba doručí informáciu v podobe, v akej sa nachádza. Ak zistí, že Zhromaždenie AP Vojvodiny nevlastní dokument, ktorý obsahuje žiadanú informáciu, oprávnená osoba taku žiadosť neodkladne postúpi poverencovi pre informácie verejného významu a oboznámi ho, ako aj žiadateľa s tým, v koho držbe sa podľa jeho vedomostí dokument nachádza. V prípade, že sa žiadosťou od oprávnenej osoby žiada ničo iné a nie informácia (napr. určité konanie Zhromaždenia AP Vojvodiny, vyhlásenia pokrajinských poslancov, generálneho tajomníka Zhromaždenia AP Vojvodiny a pod.), oprávnená osoba takú žiadosť postúpi príslušným službám Zhromaždenia AP vojvodiny (Oddeleniu pre styky s verejnosťou).

12. PREHĽAD ÚDAJOV O POSKYTNUTÝCH SLUŽBÁCH

Odo dňa nadobudnutia účinnosti *Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu* (vestník Službeni glasnik RS číslo 12/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 a 105/2021) bolo podaných 129 žiadostí o slobodný prístup k informáciám verejného významu. Najčastejšími žiadateľmi informácií sú médiá a potom nasledujú občania a mimovládne organizácie.

Najčastejšie žiadané informácie zaslané Zhromaždeniu AP Vojvodiny boli nasledujúce:

- ✓ informácie o služobných cestách predsedu, podpredsedov a poslancov Zhromaždenia AP Vojvodiny,
- ✓ doručenie dokumentácie o organizáciách, ktorých zákaz práce si žiada Zhromaždenie AP Vojvodiny od vlády Srbskej republiky,
- ✓ informácie o používaní mobilných telefónov v Zhromaždení AP Vojvodiny,
- ✓ informácie o výške príjmov poslancov,
- ✓ informácie o počte poslancov Zhromaždenia AP Vojvodiny, ktorí sú členovia správnych rád verejných podnikov,
- ✓ informácie o právach poslancov Zhromaždenia AP Vojvodiny a o výške úhrady za výkon funkcie osôb, ktoré volí Zhromaždenie AP Vojvodiny,
- ✓ informácie o predpisom stanovenom školskom vzdelaní osôb, ktoré volí Zhromaždenie AP Vojvodiny.

13. ÚDAJE O PRÍJMOCH A NÁKLADOCH

Zhromaždenie AP Vojvodiny

Údaje o príjmoch a nákladoch

Oddiel	Kapitola	Program	Programová štruktúra	Funkčná klasifikácia	Ekonomická klasifikácia	Zdroj financovania	NÁZOV	2022		% realizácie	2023		% realizácie
								Finančný plán na rok 2022	Výdavky v deň 31. 12. 2022		Finančný plán na rok 2023	Realizované náklady za deň 30.06.2023	
01							ZHROMAŽDENIE AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY						
		2101					POLITICKÝ SYSTÉM						
			21011001				ORGANIZÁCIA, BEŽNÁ PRÁCA, MEDZIPARLAMENTNÁ A MEDZIREGIONÁLNA SPOLUPRÁCA ZHROMAŽDENIA AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY						
				111			Výkonné a legislatívne orgány						
					411		PLATY, PRÍPLATKY A ÚHRADY ZAMESTNANCOV (MZDY)	117.716.036,61	99.498.562,47	84,52	132.431.927,94	48.569.167,58	36,67
					4111		Platy, príplatky a úhrady zamestnancov	117.716.036,61	99.498.562,47	84,52	132.431.927,94	48.569.167,58	36,67
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	117.716.036,61	99.498.562,47	84,52	132.431.927,94	48.569.167,58	36,67
					412		SOCIÁLNE PRÍSPEVKY NA NÁKLADY ZAMESTNÁVATEĽA	19.011.139,92	16.069.018,32	84,52	20.063.437,08	7.358.229,19	36,67
					4121		Príspevky na penzijné a invalidné poistenie	12.948.764,03	10.944.842,01	84,52	13.243.192,79	4.856.917,10	36,67
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	12.948.764,03	10.944.842,01	84,52	13.243.192,79	4.856.917,10	36,67
					4122		Príspevok na zdravotné poistenie	6.062.375,89	5.124.176,31	84,52	6.820.244,29	2.501.312,09	36,67
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	6.062.375,89	5.124.176,31	84,52	6.820.244,29	2.501.312,09	36,67
					413		ÚHRADY V NATURALIÁCH	1.000,00		0,00	1.000,00	0,00	0,00
					4131		Úhrady v naturáliách	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
					414		SOCIÁLNE DÁVKY ZAMESTNANCOM	212.000,00		0,00	212.000,00	0,00	0,00
					4141		Vyplácanie úhrad počas neprítomnosti v práci na náklad fondov	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
					4143		Odstupné a pomoc	210.000,00		0,00	210.000,00		0,00
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	210.000,00		0,00	210.000,00		0,00

					4144	Pomoc v liečení zamestnanca alebo členov užšej rodiny a iné pomoci zamestnancovi	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
					415	ÚHRADY TROV PRE ZAMESTNANCOV	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
					4151	Úhrady trov na zamestnancov	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
					416	ODMENY ZAMESTNANCOM A INÉ OSOBITNÉ VÝDAVKY	1.000,00		0,00	1.000,00	0,00	0,00
					4161	Odmeny zamestnancom a iné osobitné náklady	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
					417	POSLANECKÝ PRÍPLATOK	110.426.180,00	108.987.571,73	98,70	124.730.000,00	50.524.962,00	40.51
					4171	Poslanecký príplatok	110.426.180,00	108.987.571,73	98,70	124.730.000,00	50.524.962,00	40.51
					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	110.426.180,00	108.987.571,73	98,70	124.730.000,00	50.524.962,00	40.51
					421	STÁLE TROVY	560.000,00	1.763,67	0,31	560.000,00	0,00	0,00
					4211	Náklady platobného obratu a bankových služieb	40.000,00	1.763,67	4,41	40.000,00		0,00
					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	40.000,00	1.763,67	4,41	40.000,00		0,00
					4214	Služby komunikácií	30.000,00		0,00	30.000,00		0,00
					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	30.000,00		0,00	30.000,00		0,00
					4216	Nájom majetku a zariadenia	480.000,00		0,00	480.000,00		0,00
					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	480.000,00		0,00	480.000,00		0,00
					4219	Ostatné trovy	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
					422	CESTOVNÉ TROVY	12.500.000,00	7.892.187,03	63,14	15.500.000,00	3.450.106,57	22,26
					4221	Úradné cestovné trovy v krajine	9.000.000,00	6.258.870,11	69,54	12.000.000,00	3.035.942,95	25,30
					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	9.000.000,00	6.258.870,11	69,54	12.000.000,00	3.035.942,95	25,30
					4222	Trovy služobných ciest v zahraničí	3.500.000,00	1.633.316,92	46,67	3.500.000,00	414.163,62	11,83
					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	3.500.000,00	1.633.316,92	46,67	3.500.000,00	414.163,62	11,83
					423	ZMLUVNE DOJEDNANÉ SLUŽBY	31.809.350,00	24.618.039,41 10	77,39	36.430.000,00	10.261.758,52	28.17
					4231	Administratívne služby	630.000,00	260.400,00	41,33	580.000,00	20.700,00	3,57

					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	630.000,00	260.400,00	41,33	580.000,00	20.700,00	3,57
					4232	Počítačové služby	770.000,00	766.800,00	99,58	3.020.000,00	31.200,00	1,03
					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	770.000,00	766.800,00	99,58	3.020.000,00	31.200,00	1,03
					4233	Vzdelávacie a školiace služby pre zamestnancov	240.000,00		0,00	140.000,00		0,00
					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	240.000,00		0,00	140.000,00		0,00
					4234	Služby informovania	120.000,00	15.264,00	12,72	220.000,00	132.595,20	60,27
					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	120.000,00	15.264,00	12,72	220.000,00	132.595,20	60,27
					4235	Odborné služby	27.369.350,00	21.814.197,84	79,70	30.630.000,00	9.829.995,44	32,09
					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	27.369.350,00	21.814.197,84	79,70	30.630.000,00	9.829.995,44	32,09
					4237	Reprezentácia	2.570.000,00	1.761.325,97	68,53	1.730.000,00	247.260,68	14,29
					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	2.570.000,00	1.761.325,97	68,53	1.730.000,00	247.260,68	14,29
					4239	Iné všeobecné služby	110.000,00	51,60	0,05	110.000,00	7,20	0,01
					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	110.000,00	51,60	0,05	110.000,00	7,20	0,01
					426	MATERIÁL	865.000,00	474.872,57	54,90	965.000,00	166.576,82	17,26
					4261	Administratívny materiál	140.000,00	46.702,00	33,36	140.000,00	19.588,00	13,99
					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	140.000,00	46.702,00	33,36	140.000,00	19.588,00	13,99
					4263	Vzdelávacie a školiace služby pre zamestnancov	625.000,00	428.170,57	68,51	725.000,00	146.988,82	20,27
					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	625.000,00	428.170,57	68,51	725.000,00	146.988,82	20,27
					4269	Materiál na osobitné účely	100.000,00		0,00	100.000,00		0,00
					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	100.000,00		0,00	100.000,00		0,00
					444	SPRIEVODNÉ TROVY ZADĽŽOVANIA	30.000,00	4.882,49	16,27	30.000,00	83,70	0,28
					4441	Negatívne menové rozdiely	30.000,00	4.882,49	16,27	30.000,00	83,70	0,28
					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	30.000,00	4.882,49	16,27	30.000,00	83,70	0,28
					465	INÉ DOTÁCIE A TRANSFERY	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
					4651	Iné bežné dotácie a transfery	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
					482	DANE, POVINNÉ POPLATKY, POKUTY, PENÁLE A ÚROKY	40.000,00		0,00	40.000,00		0,00
					4821	Iné dane	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
					01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00

					4822		Závazné poplatky	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
					4823		Peňažné pokuty, penále a úroky	20.000,00		0,00	20.000,00		0,00
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	20.000,00		0,00	20.000,00		0,00
					483		PEŇAŽNÉ POKUTY A PENÁLE Z ROZHODNUTIA SÚDOV	400.000,00		0,00	400.000,00		0,00
					4831		Pokuty a penále z rozhodnutia súdov	400.000,00		0,00	400.000,00		0,00
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	400.000,00		0,00	400.000,00		0,00
							CELKOM PRE FUNKCIU 111	293.573.706,53	257.546.897,69	87,73	331.366.365,02	120.330.884,38	36,31
							CELKOM PRE PA/PJ 21011001	293.573.706,53	257.546.897,69	87,73	331.366.365,02	120.330.884,38	36,31
			21011003				AKTIVITY ORGÁNOV PRE USKUTOČNENIE VOLIEB						
				160			<i>Všeobecné verejné služby neklasifikované na inom mieste</i>						
					421		STÁLE TROVY	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
					4211		Náklady platobného obratu a bankových služieb	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
					422		CESTOVNÉ TROVY	140.000,00	9.720,35	6,94	140.000,00		0,00
					4221		Úradné cestovné trovy v krajine	100.000,00	9.720,35	9,72	100.000,00		0,00
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	100.000,00	9.720,35	9,72	100.000,00		0,00
					4222		Trovy služobných ciest v zahraničí	40.000,00		0,00	40.000,00		0,00
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	40.000,00		0,00	40.000,00		0,00
					423		ZMLUVNE DOJEDNANÉ SLUŽBY	21.665.000,00	18.938.661,84	87,42	21.015.000,00	7.984.389,59	37,99
					4233		Vzdelávacie a školiace služby pre zamestnancov	50.000,00		0,00	50.000,00		0,00
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	50.000,00		0,00	50.000,00		0,00
					4235		Odborné služby	21.000.000,00	18.494.661,84	88,07	20.200.000,00	7.762.389,59	38,43
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	21.000.000,00	18.494.661,84	88,07	20.200.000,00	7.762.389,59	38,43
					4237		Reprezentácia	30.000,00		0,00	180.000,00		0,00
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	30.000,00		0,00	180.000,00		0,00
					4239		Iné všeobecné služby	585.000,00	444.000,00	75,90	585.000,00	222.000,00	37,95

						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	585.000,00	444.000,00	75,90	585.000,00	222.000,00	37,95
					444		SPRIEVODNÉ TROVY ZADLŽOVANIA	5.000,00		0,00	5.000,00		0,00
					4441		Negatívne menové rozdiely	5.000,00		0,00	5.000,00		0,00
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	5.000,00		0,00	5.000,00		0,00
					483		PEŇAŽNÉ POKUTY A PENÁLE Z ROZHODNUTIA SÚDOV	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
					4831		Pokuty a penále z rozhodnutia súdov	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
							CELKOM PRE FUNKCIU 160	21.821.000,00	18.948.382,19	86,84	21.171.000,00	7.984.389,59	37,71
							CELKOM PRE PA/PJ 21011003	21.821.000,00	18.948.382,19	86,84	21.171.000,00	7.984.389,59	37,71
							CELKOM PRE PROGRAM 2101	315.394.706,53	276.495.279,88	87,67	352.537.365,02	128.315.273,97	36,40
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	315.394.706,53	276.495.279,88	87,67	352.537.365,02	128.315.273,97	36,40
							SPOLU	315.394.706,53	276.495.279,88	87,67	352.537.365,02	128.315.273,97	36,40

Služba Zhromaždenia AP Vojvodiny

Údaje o príjmoch a nákladoch

Oddiel	Kapitola	Program	Programová štruktúra	Funkčná klasifikácia	Ekonomická klasifikácia	Zdroj financovania	NÁZOV	2022		% realizácie	2023		% realizácie
								Finančný plán na rok 2022	Výdavky v deň 31. 12. 2022		Finančný plán na rok 2023	Realizované náklady za deň 30.06.2023	
02							SLUŽBA ZHROMAŽDENIA AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY						
		2101					POLITICKÝ SYSTÉM						
			21011005				ODBORNÉ, ADMINISTRATÍVNE A TECHNICKÉ ÚKONY SLUŽBY ZHROMAŽDENIA AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY						
				131			Iné kádrové služby						
					411		PLATY, PRÍPLATKY A ÚHRADY ZAMESTNANCOV (MZDY)	98.927.917,96	83.189.308,73	84,09	112.018.240,27	40.436.807,39	36,10
					4111		Platy, príplatky a úhrady zamestnancov	98.927.917,96	83.189.308,73	84,09	112.018.240,27	40.436.807,39	36,10
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	98.927.917,96	83.189.308,73	84,09	112.018.240,27	40.436.807,39	36,10
					412		SOCIÁLNE PRÍSPEVKY NA NÁKLADY ZAMESTNÁVATEĽA	15.976.858,75	13.435.073,44	84,09	16.970.763,40	6.126.176,46	36,10
					4121		Príspevky na penzijné a invalidné poistenie	10.882.070,98	9.150.824,08	84,09	11.201.824,03	4.043.680,96	36,10
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	10.882.070,98	9.150.824,08	84,09	11.201.824,03	4.043.680,96	36,10
					4122		Príspevok na zdravotné poistenie	5.094.787,77	4.284.249,36	84,09	5.768.939,37	2.082.495,50	36,10
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	5.094.787,77	4.284.249,36	84,09	5.768.939,37	2.082.495,50	36,10
					413		ÚHRADY V NATURALIÁCH	1.279.500,00	1.075.370,76	84,05	1.320.000,00	414.178,18	31,38
					4131		Úhrady v naturáliách	1.279.500,00	1.075.370,76	84,05	1.320.000,00	414.178,18	31,38
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	1.279.500,00	1.075.370,76	84,05	1.320.000,00	414.178,18	31,38
					414		SOCIÁLNE DÁVKY ZAMESTNANCOM	5.903.500,00	4.298.264,55	72,81	6.962.000,00	5.029.827,23	72,25
					4141		Vyplácanie úhrad počas neprítomnosti v práci na náklad fondov	588.000,00	45.695,07	7,77	588.000,00	60.215,73	10,24
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	588.000,00	45.695,07	7,77	588.000,00	60.215,73	10,24
					4143		Odstupné a pomoc	1.537.500,00	906.209,53	58,94	1.488.000,00	295.877,00	19,88
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	1.537.500,00	906.209,53	58,94	1.488.000,00	295.877,00	19,88

					4144		Pomoc v liečení zamestnanca alebo členov užšej rodiny a iné pomoci zamestnancovi	3.778.000,00	3.346.359,95	88,57	4.886.000,00	4.673.734,50	95,66
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	3.778.000,00	3.346.359,95	88,57	4.886.000,00	4.673.734,50	95,66
					415		ÚHRADY TROV PRE ZAMESTNANCOV	2.097.000,00	1.727.506,98	82,38	2.670.000,00	919.341,11	34,43
					4151		Úhrady trov na zamestnancov	2.097.000,00	1.727.506,98	82,38	2.670.000,00	919.341,11	34,43
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	2.097.000,00	1.727.506,98	82,38	2.670.000,00	919.341,11	34,43
					416		ODMENY ZAMESTNANCOM A INÉ OSOBITNÉ VÝDAVKY	1.038.000,00	892.511,02	85,98	1.080.000,00	118.874,00	11,01
					4161		Odmeny zamestnancom a iné osobitné náklady	1.038.000,00	892.511,02	85,98	1.080.000,00	118.874,00	11,01
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	1.038.000,00	892.511,02	85,98	1.080.000,00	118.874,00	11,01
					421		STÁLE TROVY	440.000,00	200.041,69	45,46	465.000,00	104.833,48	22,54
					4211		Náklady platobného obratu a bankových služieb	10.000,00	1.821,46	18,21	10.000,00		0,00
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	10.000,00	1.821,46	18,21	10.000,00		0,00
					4214		Služby komunikácií	425.000,00	198.220,23	46,64	450.000,00	104.833,48	23,30
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	425.000,00	198.220,23	46,64	450.000,00	104.833,48	23,30
					4219		Ostatné trovy	5.000,00		0,00	5.000,00		0,00
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	5.000,00		0,00	5.000,00		0,00
					422		CESTOVNÉ TROVY	700.000,00	241.275,27	34,47	700.000,00	193.317,50	27,62
					4221		Úradné cestovné trovy v krajine	400.000,00	61.298,00	15,32	400.000,00	193.317,50	48,33
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	400.000,00	61.298,00	15,32	400.000,00	193.317,50	48,33
					4222		Trovy služobných ciest v zahraničí	300.000,00	179.977,27	59,99	300.000,00		0,00
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	300.000,00	179.977,27	59,99	300.000,00		0,00
					423		ZMLUVNE DOJEDNANÉ SLUŽBY	4.576.000,00	2.542.148,29	55,55	5.266.000,00	864.238,78	16,41
					4231		Administratívne služby	100.000,00		0,00	100.000,00		0,00
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	100.000,00		0,00	100.000,00		0,00
					4232		Počítačové služby	60.000,00	16.800,00	28,00	515.000,00	124.800,00	24,23
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	60.000,00	16.800,00	28,00	515.000,00	124.800,00	24,23
					4233		Vzdelávacie a školiace služby pre zamestnancov	500.000,00	289.260,00	57,85	500.000,00	121.340,00	24,27
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	500.000,00	289.260,00	57,85	500.000,00	121.340,00	24,27

					4234		Služby informovania	186.000,00	23.990,40	12,90	186.000,00	8.467,20	4,55
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	186.000,00	23.990,40	12,90	186.000,00	8.467,20	4,55
					4235		Odborné služby	3.500.000,00	2.189.399,10	62,55	3.700.000,00	602.425,58	16,28
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	3.500.000,00	2.189.399,10	62,55	3.700.000,00	602.425,58	16,28
					4237		Reprezentácia	150.000,00	11.899,99	7,93	150.000,00		0,00
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	150.000,00	11.899,99	7,93	150.000,00		0,00
					4239		Iné všeobecné služby	80.000,00	10.798,80	13,50	115.000,00	7.206,00	6,27
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	80.000,00	10.798,80	13,50	115.000,00	7.206,00	6,27
					426		MATERIÁL	980.000,00	566.580,44	57,81	980.000,00	442.846,88	45,19
					4261		Administratívny materiál	200.000,00	30.765,60	15,38	200.000,00	22.200,00	11,10
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	200.000,00	30.765,60	15,38	200.000,00	22.200,00	11,10
					4263		Vzdelávacie a školiace služby pre zamestnancov	780.000,00	535.814,84	68,69	780.000,00	420.646,88	53,93
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	780.000,00	535.814,84	68,69	780.000,00	420.646,88	53,93
					444		SPRIEVODNÉ TROVY ZADĽŽOVANIA	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
					4441		Negatívne menové rozdiely	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
					465		INÉ DOTÁCIE A TRANSFERY	1.581.050,00	1.200.748,00	75,95	1.930.000,00	673.363,11	34,89
					4651		Iné bežné dotácie a transfery	1.581.050,00	1.200.748,00	75,95	1.930.000,00	673.363,11	34,89
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	1.581.050,00	1.200.748,00	75,95	1.930.000,00	673.363,11	34,89
					482		DANE, POVINNÉ POPLATKY, POKUTY, PENÁLE A ÚROKY	20.000,00	1.800,00	9,00	20.000,00	900,00	4,50
					4822		Záväzné poplatky	10.000,00	1.800,00	18,00	10.000,00	900,00	9,00
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	10.000,00	1.800,00	18,00	10.000,00	900,00	9,00
					4823		Peňažné pokuty, penále a úroky	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	10.000,00		0,00	10.000,00		0,00
					483		PEŇAŽNÉ POKUTY A PENÁLE Z ROZHODNUTIA SÚDOV	20.000,00		0,00	20.000,00		0,00
					4831		Pokuty a penále z rozhodnutia súdov	20.000,00		0,00	20.000,00		0,00
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	20.000,00		0,00	20.000,00		0,00
							CELKOM PRE FUNKCIU 131	133.549.826,71	109.370.629,17	81,89	150.412.003,67	55.324.704,12	36,78

							CELKOM PRE PA/PJ 21011005	133.549.826,71	109.370.629,17	81,89	150.412.003,67	55.324.704,12	36,78
							CELKOM PRE PROGRAM 2101	133.549.826,71	109.370.629,17	81,89	150.412.003,67	55.324.704,12	36,78
						01 00	Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu	133.549.826,71	109.370.629,17	81,89	150.412.003,67	55.324.704,12	36,78

Pokrajinské parlamentné uznesenie o rozpočte AP Vojvodiny, Pokrajinské parlamentné uznesenie o rozpočte AP Vojvodiny na predchádzajúci rok a iné doklady súvisiace s realizáciou rozpočtu nachádzajú sa na webovej stránke Pokrajinského sekretariátu financií:

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

Rozpočet AP Vojvodiny pravidelne podlieha auditu. Správu o audite je možné tiež stiahnuť z webovej stránky Štátneho auditného orgánu:

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

14. ÚDAJE O VEREJNOM OBSTARANÍ

Plán verejných obstaraní na rok 2022/2023

Plán verejných obstaraní na rok 2023
ZHROMAŽDENIE AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY

Por. č.	Druh predmetu	Predmet verejného obstarávania	Druh konania	Približný čas spustenia	CPV	NSTJ vykonanie/doručenie
Celkom						
služby						
0001	Služby	Bezpečnostné služby: letenky a iné cestovné lístky, doprava, ubytovanie v hoteli, vstupenky na veľtrhy, kongresy, registračné poplatky a pod. a dostávajúce víz pre potreby Zhromaždenia APV	Otvorené konanie	2. štvrťrok	63500000 - Služby cestovných kancelárií a touroperatorov a turistické asistenčné služby	RS12 - Región Vojvodiny
0002	Služby	Údržba a prispôsobenie vyvinutého konfigurovateľného softvéru (DMS a elektronické hlasovanie)	Otvorené konanie	3. štvrťrok	72000000 - Služby informačných technológií: poradenské služby, vypracovanie aplikácií, internet a podpora	RS12 - Región Vojvodiny

Plán verejných obstaraní na rok 2022
ZHROMAŽDENIE AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY

Por. č.	Druh predmetu	Predmet verejného obstarávania	Druh konania	Približný čas spustenia	CPV	NSTJ vykonanie/doručenie
Celkom						
služby						
0001	Služby	Bezpečnostné služby: letenky a iné cestovné lístky, doprava, ubytovanie v hoteli, vstupenky na veľtrhy, kongresy, registračné poplatky a pod. a dostávajúce víz pre potreby Zhromaždenia APV	Otvorené konanie	2. štvrťrok	63500000 - Služby cestovných kancelárií a touroperatorov a turistické asistenčné služby	RS12 - Región Vojvodiny

Link na internetovú stránku Zhromaždenia AP Vojvodiny o uskutočnených verejných obstaraniach

Verejné obstarania Zhromaždenia AP Vojvodiny

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

a verejné obstarania Služby Zhromaždenia AP Vojvodiny

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

Archív verejných obstaraní od roku 2014 sa achádza na internetovej prezentácii

Verejné obstarania Zhromaždenia AP Vojvodiny

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

Verejné obstarania Služby Zhromaždenia AP Vojvodiny

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

15. ÚDAJE O ŠTÁTNEJ POMOCI

Zhromaždenie AP Vojvodiny neudeľovalo a ani momentálne neudeľuje štátnu pomoc v akejkoľvek podobe (transfery, subvencie, dotácie, donácie, účasť vo financovaní projektov, úvery za zvýhodnených podmienok, oslobodenie od platenia úhrad, prenechanie prostriedkov a podobne).

16. ÚDAJE O VYPLATENÝCH PLATOCH, ZÁROBKOK A INÝCH PRÍJMOCH

Koeficient na výpočet a vyplácanie miezd zvolených a menovaných osôb na stálej práci v Zhromaždení AP Vojvodiny (základný plat bez minulej práce)

<i>Funkcia</i>	<i>Koeficient</i>
Zvolené osoby	
predseda Zhromaždenia AP Vojvodiny	10,50
podpredseda Zhromaždenia AP Vojvodiny	10,49
predseda výboru Zhromaždenia AP Vojvodiny	10,47
Poslanec na stálej práci	5,73
Menované osoby	
generálny tajomník Zhromaždenia AP Vojvodiny	51,70
zástupca generálneho tajomníka Zhromaždenia AP Vojvodiny	45,62

Plat zvolených osôb, ktoré sú na stálej práci v Zhromaždení AP Vojvodiny, na základe Pokrajinského parlamentného uznesenia o platoch osôb, ktoré volí a vymenúva Zhromaždenie Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 33/2012 a 7/2013) a platy menovaných osôb, na základe Pokrajinskej vyhlášky o platoch, úhrade trov, odstupnom a iných príjmoch dosadených a zamestnaných osôb v orgánoch Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 27/2012 a 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019, 16/2020 a 68/2020), pozostáva zo základného platu a príplatku na plat. Základný plat sa určuje vynásobením koeficientu so základom na zúčtovanie a výplatu platov. Základ na vyúčtovanie a výplatu platov zvolených a menovaných osôb určuje vláda Srbskej republiky. Koeficient vyjadruje zložitosť úkonov, zodpovednosť, pracovné podmienky a odborné vzdelanie a obsahuje aj prídavok za poplatok za stravu počas práce a príplatok za užívanie dovolenky. Príplatok na plat patrí pre: odpracované roky; nadčasovú prácu; prácu počas štátneho a náboženského sviatku; prácu v noci (medzi 22.00 a 6.00 hodinou nasledujúceho dňa), ak sa taká práca nehodnotila pri určovaní koeficientu.

Koeficient na výpočet a vyplácanie miezd dosadených osôb v Službe Zhromaždenia AP Vojvodiny

<i>Pracovné miesto</i>	<i>Koeficient</i>
Šéf kabinetu predsedu Zhromaždenia AP Vojvodiny	44,50
Asistent generálneho tajomníka Zhromaždenia AP Vojvodiny	43,47
Radca predsedu Zhromaždenia AP Vojvodiny	42,02

Plat dosadených osôb v Službe Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, na základe Pokrajinskej vyhlášky o platoch, úhrade trov, odstupnom a o iných príjmoch dosadených a zamestnaných osôb v orgánoch Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 27/2012, 35/20129/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019, 16/2020 a 68/2020) pozostáva zo základného platu a príplatku k platu. Základný plat sa určuje násobením koeficientu so základom na zúčtovanie. Základ určuje vláda Srbskej republiky. Koeficient vyjadruje zložitost úkonov, zodpovednosť, pracovné podmienky a odborné vzdelanie.

Koeficient na výpočet a vyplácanie miezd zamestnaných osôb v Službe Zhromaždenia AP Vojvodiny

Pracovné miesto	Koeficient
Vyšší radca	31,74
Samostatný radca	28,85-31,74
Radca	25,77-28,85
Mladší radca	21,95-26,75
Spolupracovník	17,10-18,81
Vyšší referent	11,88-13,07
Referent	11,88

Plat zamestnaných osôb v Službe Zhromaždenia AP Vojvodiny, na základe Pokrajinskej vyhlášky o platoch, úhrade trov, odstupnom a o iných príjmoch dosadených a zamestnaných osôb v orgánoch Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 27/2012, 35/20129/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019, 16/2020 a 68/2020) pozostáva zo základného platu a príplatku k platu. Základný plat sa určuje násobením koeficientu so základom. Základ určuje vláda Srbskej republiky. Koeficient vyjadruje zložitost úkonov, zodpovednosť, pracovné podmienky a odborné vzdelanie a príplatok k platu: odpracované roky; nadčasovú prácu; prácu počas štátneho a náboženského sviatku; terénny príplatok; prácu v noci (medzi 22.00 a 6.00 hodinou nasledujúceho dňa), ak sa taká práca nehodnotila pri určovaní koeficientu.

17. ÚDAJE O PRACOVNÝCH PROSTRIEDKOCH

Budova Zhromaždenia AP Vojvodiny sa nachádza v Novom Sade, na ulici Vladike Platona 1. Má päť poschodí: suterén, parter, dve poschodia a podkrovie. Na 2.200 metrov štvorcových úžitkovej plochy je 147 miestností, kým je v strede objektu umiestnená veľká slávnostná sieň (vysoká 10,5 metra), kapacity 167 miest. Na južnej stene siene zhromaždenia eminentný výtvarný umelec Boško Petrović vyrobil v roku 1958 mozaiku monumentálnych rozmerov pod názvom Vojvodina.

Okrem veľkej sály, v ktorej sa konajú zasadnutia Zhromaždenia AP Vojvodiny sa v budove nachádza ešte päť menších sál s kapacitou do 20 miest, v ktorých sa konajú zasadnutia výborov a poslaneckých skupín.

Väčšina zamestnancov Služby Zhromaždenia AP Vojvodiny má pracovné miestnosti v suteréne budovy, kde sú v 14 miestnostiach zamestnanci z úseku spisovne, stenografi, kuréri, zamestnanci oddelenia finančných úkonov a verejných obstaraní, tajomníci výborov, zamestnanci oddelenia ľudských zdrojov, úseku medziregionálnej spolupráce a informatici. Na ďalších poschodiach sa nachádzajú kancelárie predsedu, podpredsedov, radcu, generálneho tajomníka Zhromaždenia AP Vojvodiny, zástupcu generálneho tajomníka, asistenta generálneho tajomníka a zamestnancov v Oddelení pre prípravu a spracovanie zasadnutí.

Poslanci Zhromaždenia AP Vojvodiny, zamestnanci a všetky iné osoby, ktoré z akéhokoľvek dôvodu prichádzajú do budovy Zhromaždenia AP Vojvodiny sú povinní dodržiavať Pokyny o vnútornom poriadku v budove Zhromaždenia AP Vojvodiny.

V súlade s týmito pokynmi budova Zhromaždenia AP Vojvodiny má 4 vchody. Hlavný vchod (z Ulice Vladíke Platóna) je otvorený nepretržite. Služobný vchod (z Ulice Banovinski prolaz) je otvorený počas pracovného času od 7,30 do 16,30 hodín. Služobný vchod sa môže používať aj v inom čase na základe príkazu tajomníka zhromaždenia, resp. ním oprávnených osôb. Ekonomické vchody (oproti uliciam Jovana Djordjevića a Banovinski prolaz) sa používajú v osobitných prípadoch, podľa príkazu Služby pre všeobecné a spoločné úkony pokrajinských orgánov.

Do budovy Zhromaždenia AP Vojvodiny možno vchádzať len počas pracovného času. V sobotu, nedeľu, v noci a v dňoch štátnych sviatkov a v pracovných dňoch mimo pracovného času možno vojsť do budovy Zhromaždenia AP Vojvodiny so súhlasom generálneho tajomníka Zhromaždenia AP Vojvodiny, resp. ním oprávnenej osoby.

Počas konaní zasadnutí Zhromaždenia AP Vojvodiny do budovy Zhromaždenia AP Vojvodiny okrem osôb pozvaných na zasadnutie, zamestnancov služby zhromaždenia a iných osôb, ktoré majú pracovné miestnosti v budove Zhromaždenia AP Vojvodiny môžu vchádzať aj osoby, ktorých prítomnosť v budove je potrebná u dôvodov priamo súvisiacich s konaním zasadnutia a to so súhlasom generálneho tajomníka zhromaždenia, resp. ním oprávnenej osoby.

Do budovy zhromaždenia môžu vchádzať: funkcionári ktorých volí alebo menuje Zhromaždenie AP Vojvodiny a ktoré menuje alebo dosadzuje Pokrajinská vláda na základe služobného preukazu; poslanci Národného zhromaždenia na základe poslaneckého preukazu; pokrajinskí úradníci a zriaďenci v Službe Zhromaždenia AP Vojvodiny a iné zamestnané osoby, ktorých pracovné miestnosti sa nachádzajú v tejto budove na základe identifikačného preukazu; osoby, ktoré sa zúčastňujú v práci zasadnutí na základe pozvania alebo zoznamov, ktoré vydali organizátori zasadnutí alebo stretnutí a preukázania svojej totožnosti; osoby, ktoré úradne prichádzajú do budovy Zhromaždenia AP Vojvodiny na základe priepustky; osoby, ktoré sa obracajú na Zhromaždenie AP Vojvodiny z dôvodu odovzdania podaní a návrhov na základe osobného preukazu alebo iného platného identifikačného dokladu; osoby, ktoré sú pozvané zúčastniť sa na recepciách a podujatiach na základe pozvania; novinári, fotoreportéri a kameramani, ktorí sú stále akreditovaní v Zhromaždení AP Vojvodiny na základe novinárskej priepustky.

Cudzí štátni občania môžu vojsť do budovy Zhromaždenia AP Vojvodiny len za sprievodu zamestnanca služby protokolu; osoby, ktorá prijíma cudzieho štátneho príslušníka alebo v sprievode pracovníka služby ochranky.

Do budovy Zhromaždenia AP Vojvodiny sa nesmie vnášať zbraň - zbrane môžu nosiť len osoby poverené udržiavaním poriadku a to na vstupe do budovy Zhromaždenia AP Vojvodiny. Všetky osoby, ktoré vchádzajú do budovy Zhromaždenia AP Vojvodiny sú povinné podrobiť sa kontrole na vchode a odovzdať zbraň, ak ju nosia.

Pokiaľ ide o technické vybavenie k dispozícii sú:

jeden (1) kópírka Ricoh MP 6054

tri (3) fyzické servery:

jeden (1) - Fujitsu Siemens Primergy TX300 R4,

jeden (1) - Dell Power Edge T630

jeden (1) - no name server

eParlament:

štyri (4) - fyzické servery Lenovo pre eParlament

dva (2) - All-in-one počítače pre vedenie zasadnutia

sto šesťdesiatštyri (164) tabletov

tri (3) laptopy

sedemdesiatsedem (77) stolných počítačov

štrnásť (14) laptopov

štyridsaťsedem (47) tlačiarňí:

dvadsaťdeväť (29) tlačiarňí

osem (8) farebných tlačiarňí

desať (10) multifunkčných zariadení

trinásť (13) stolných skenerov**Interaktívna tabuľa:**

Interaktívna obrazovka - Clevertouch

Orpheo Tourguide - bezdrôtový prekladací systém

V budove je tiež päťdesiat (50) klimatizácií.

Serverové operačné systémy sú *Windows 2007, Windows Server 2012 R2* a *2016*. Operačný systém na stolných počítačoch a desktopoch je *Windows 7/8.1/10*.

Celý hnuťelný majetok, ktorý sa nachádza v budove Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, vlastní Autonómna pokrajina Vojvodina.

Právo a podmienky používania mobilného telefónu na služobné potreby zvolaných a menovaných osôb v Zhromaždení Autonómnej pokrajiny Vojvodiny predpísané sú Uznesením p práve na používanie mobilného telefónu na služobné potreby vybraných a menovaných osôb v Zhromaždení Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (18 číslo:031-14) z 29. októbra 2010 a Uznesením o zmene a doplnkoch Uznesenia o práve na používanie mobilného telefónu na služobné potreby zvolených a menovaných osôb v Zhromaždení Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (18 číslo: 031-14/2010), vynesené 13. septembra 2013.

Podmienky a spôsob používania mobilného telefonu na služobné potreby dosadených a zamestnaných osôb lv Službe Autonómnej pokrajine Vojvodine predpísané sú Uznesením o práve na používanie mobilného telefónu na služobné potreby dosadených osôba zamestnancov v Službe Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (02 číslo: 031-2/2013) z 18. februára 2013.

18. CHRÁNENIE NOSIČOV INFORMÁCIÍ

Pri uschovávaní nosičov informácií, resp. dokumenov, čo sa nachádzajú v Zhromaždení AP Vojvodiny sa uplatňujú ochranné opatrenia v súlade so zákonom a predpismi o kancelárskych prácach a archiváliách (Pokyny na kancelársku činnosť orgánov štátnej správy, vestník (Sl. glasnik RS číslo: 10/93, 14/93 - oprava., 67/2016, 3/2017 a 20/2022 - i. pokyny; vyhláška o kancelárskej činnosti orgánov štátnej správy, vestník (Sl. glasnik RS číslo: 21/2020 a 32/2021; Zákon o archiválnom materiále a archiválnej činnosti, vestník (Sl. glasnik RS číslo: 6/2020).

V Zhromaždení Autonómnej pokrajiny Vojvodiny sa chráni evidenčný materiál a archívny materiál od 18. júna 1991 do súčasnosti.

Najzastúpenjšie médium, na ktorom sa ochraňuje dokumentácia Zhromaždenia AP Vojvodiny je papier. Okrem toho existujú aj stenografické záznamy zo všetkých zasadnutí Zhromaždenia AP Vojvodiny.

19. DRUHY INFORMÁCIÍ V DRŽBE

V archíve sa nachádza originálna dokumentácia Zhromaždenia AP Vojvodiny, kam patria:

- ✓ rozhodnutia (uchovávané natrvalo v archíve); zmeny a doplnenia návrhu rozhodnutia pokrajinského parlamentného zhromaždenia (uchovávané natrvalo v archívoch);

- ✓ zmeny a doplnenia návrhu rozhodnutia pokrajinského parlamentného zhromaždenia (uchovávané natrvalo v archívoch);
- ✓ vyhlásenia, uznesenia, odporúčania (uchovávané natrvalo v archíve);
- ✓ zápisnice zo schôdzí Zhromaždenia AP Vojvodiny (uchovávané natrvalo v archíve);
- ✓ zápisnice zo zasadnutí rady a iných pracovných orgánov (uchovávané natrvalo v archíve);
- ✓ osobné spisy osôb zvolených a vymenovaných Zhromaždením AP Vojvodiny (uchovávané natrvalo v archíve);
- ✓ predpisy, registratúrne záznamy, analytický materiál súvisiaci s pracovnými a pracovnoprávnymi vzťahmi v Službe Zhromaždenia AP Vojvodiny (trvalo uchovávané v archíve);
- ✓ ďalšie pasívne spisy týkajúce sa pracovných a pracovných vzťahov v službách Zhromaždenia AP Vojvodiny (uchovávané 70 rokov v archíve);
- ✓ predpisy a analytický materiál týkajúci sa dĺžky poistných a pracovných kníh (uchovávané 40 rokov v archíve);
- ✓ predpisy, analytický materiál, zostatok rozpočtových príjmov a výdavkov a nariadenia o plnení rozpočtu, finančné plány a fondy (uchovávané natrvalo v archíve);
- ✓ volebný materiál (uložené v súlade s predpismi);
- ✓ poslanecké otázky a iné položky, ktoré nepatria do hlavných klasifikačných skupín od 0 do 8 (archívy sa uchovávajú stále);
- ✓ podania a odvolania proti právnemu konaniu (archivované 4 roky);
- ✓ závery, pravidlá, príkazy, pokyny, správy, rozhodnutia a ostatná dokumentácia vytvorená v práci služby Zhromaždenia AP Vojvodiny (uchovávané natrvalo v archíve).

Všetky akty, čo vznikli v práci Zhromaždenia AP Vojvodiny sú prístupné poslancom v Spisovni Zhromaždenia AP Vojvodiny.

20. DRUHY INFORMÁCIÍ, KU KTORÝM ZHROMAŽDENIE UMOŽŇUJE PRÍSTUP

V súlade so Zákonom o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (vestník Službeni glasnik RS č. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 a 105/2021) sa žiadateľom informácií umožní nahliadnutie do dokumentov alebo sa vydá kópia dokumentov, s ktorými Zhromaždenie AP Vojvodiny nakladá, ktoré vznikli v súvislosti s prácou Zhromaždenia AP Vojvodiny, výmúc prípadov, keď sa podľa tohto zákona nadobudli podmienky na vylúčenie alebo obmedzenie voľného prístupu k informáciám verejného významu.

21. INFORMÁCIE O PODÁVANÍ ŽIADOSTÍ O PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM

Podanie žiadosti o sprístupnenie informácií

Slobodný prístup k informáciám verejného významu je podmienkou pre kvalitné a účinné uskutočňovanie iných ľudských práv a slobôd (slobody myslenia, práva na informovanie, volebného práva atď.) a je nenahraditeľným inštrumentom na uvedenie dohľadu na prácu štátnych orgánov. Toto právo otvára občanom cestu, aby sa bez sprostredkovateľa skutočne a zodpovedne zúčastňovali vo výkone verejných úkonov a procese zodpovedného vynášania uznesení a aby ovplyvňovali ich obsah a účinnosť uskutočňovania. Takýmto spôsobom sa súčasne zvyšuje aj zodpovednosť v práci všetkých nositeľov moci a utvárajú sa predpoklady rýchlejšieho rozvoja demokracie, budovania a stability inštitútu demokratického system, ale aj hospodárskeho vývoja krajiny.

Právo na prístup k informáciám verejného významu sa určilo Zákonom o slobodnom prístupe k informáciám. Každý za rovnakých podmienok má právo na prístup k informáciám, s tým že treba vyplniť žiadosť o prístup k informáciám verejného významu.

Žiadateľ informácie verejného významu má právo, aby sa mu oznámilo, či orgán moci vlastní určitú informáciu verejného významu, resp. či mu je ona dostupná ako aj na to, aby sa mu informácia verejného významu sprístupnila takým spôsobom, že sa mu umožní nahliadnutie do dokladu, ktorý obsahuje informáciu verejného významu, právo na kópiu toho dokladu, ako aj právo, aby sa mu na základe jeho žiadosti kópia dokladu zaslala poštou, faxom, elektronickou poštou alebo inak.

Žiadosť o informáciu, nahliadnutie, vydanie kópie a zaslanie

Žiadateľ podáva písomnú žiadosť Zhromaždeniu AP Vojvodiny o uskutočnenie práva na prístup k informáciám verejného významu. Žiadosť musí obsahovať názov orgánu, meno, priezvisko a adresu žiadateľa, ako aj čím presnejší opis žiadanej informácie. Žiadosť môže obsahovať aj iné údaje, ktoré uľahčujú hľadanie žiadanej informácie a žiadateľ nemusí uviesť dôvody na podanie žiadosti.

Ak žiadosť neobsahuje žiadané údaje alebo je nenáležitá, osoba oprávnená konať podľa žiadostí o slobodný prístup k informáciám je povinná poučiť žiadateľa bez úhrady ako tieto nedostatky odstráni, resp. doručiť žiadateľovi pokyny k doplneniu. Ak žiadateľ neodstráni nenáležitosti v stanovenej lehote, resp. za 15 dní po prijatí pokynov k doplneniu a nenáležitosti sú také, že vo veci žiadosti nemožno konať, orgán moci vynesie záver o zamietnutí žiadosti ako nenáležitej. Prístup k informáciám je orgán moci povinný umožniť aj na základe ústnej žiadosti žiadateľa, ktorá sa podáva do zápisnice, pričom sa taká žiadosť zapisuje do osobitnej evidencie a uplatňujú sa lehoty ako keď sa žiadosť odovzdá písomne. Orgán moci môže predpisom stanoviť tlačivo na podanie žiadosti, ale musí rozobrať aj žiadosť, ktorá nie je zostavená na tomto tlačive.

Rozhodovanie o žiadosti

Zhromaždenie AP Vojvodiny je povinné neodkladne a najneskôr za 15 dní po prijatí žiadosti informovať žiadateľa o vlastníctve informácie, poskytnúť mu na nahliadnutie doklad, ktorý obsahuje žiadanú informáciu, resp. vydať mu alebo zaslať kópiu tohto dokladu. Kópia dokladu je žiadateľovi odoslaná v deň opustenia spisovne Zhromaždenia AP Vojvodiny. Ak žiadosť súvisí s informáciou, o ktorej sa môže predpokladať, že je významná pre ochranu života alebo slobody niektorej osoby, resp. pre ohrozovanie alebo ochranu zdravia obyvateľstva a životného prostredia, žiadateľ informácie najneskôr do 48 hodín po prijatí žiadosti musí byť upovedomený o vlastníctve tej informácie, resp. musí sa mu poskytnúť na nahliadnutie doklad, ktorý žiadanú informáciu obsahuje, resp. musí sa mu vydať jeho kópia. Ak Zhromaždenie AP Vojvodiny nemôže z opodstatnených dôvodov v lehote z upovedomenia oboznámiť žiadateľa o vlastníctve informácie; poskytnúť mu na nahliadnutie doklad, ktorý obsahuje žiadanú informáciu; vydať alebo zaslať kópiu tohto dokladu, je povinné ihneď upovedomiť o tom žiadateľa a určiť mu náhradnú lehotu, ktorá nemôže byť dlhšia ako 40 dní odo dňa prijatia žiadosti, v ktorej žiadateľa upovedomí o vlastníctve informácie, poskytne mu doklad, ktorý obsahuje žiadanú informáciu na nahliadnutie alebo mu vydá, resp. zašle kópiu dokladu. Ak Zhromaždenie AP Vojvodiny neposkytne odpoveď na žiadosť v stanovenej lehote, žiadateľ sa môže odvolať. Žiadateľovi informácie sa súčasne s oznámením o tom, že sa mu poskytne na nahliadnutie doklad, ktorý obsahuje žiadanú informáciu, resp. že sa mu vydá jeho kópia, poskytne aj informácia o čase, mieste a spôsobe, akým sa mu informácia poskytne na nahliadnutie, sume nevyhnutných nákladov na vypracovanie kópie a v prípade, že sa nenakladá s technickými prostriedkami na vypracovanie kópie, sa žiadateľ oboznámi s možnosťou, že môže použiť vlastné vybavenie na vypracovanie kópie. Nahliadnutie do dokladu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu, sa koná v miestnostiach Zhromaždenia AP Vojvodiny.

Žiadateľ môže z opodstatnených dôvodov žiadať, aby sa nahliadnutie do dokladu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu vykonalo v inom čase ako v čase, ktorý mu určil orgán, od ktorého sa informácia žiadala. Osobe, ktorá nemôže bez sprievodcu vykonať nahliadnutie do dokladu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu, sa umožní vykonať to za pomoci sprievodcu. Ak sa vyhoví tejto požiadavke, nevýdava sa osobitné rozhodnutie, ale sa spisuje o tom služobný záznam. Ak Zhromaždenie AP Vojvodiny zamietne v úplnosti alebo čiastočne upovedomiť žiadateľa o vlastníctve informácie, poskytnúť mu na nahliadnutie doklad, ktorý obsahuje žiadanú informáciu, vydať mu, resp. odoslať kópiu dokladu, je povinné vyniesť rozhodnutie o zamietnutí žiadosti, toto rozhodnutie písomne zdôvodniť, ako aj žiadateľovi poukázať na opravné prostriedky, ktoré možno proti rozhodnutiu vzniesť.

Poskytnutie na nahliadnutie a vypracovanie kópie

Nahliadnutie do dokladu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu, je možné pomocou vybavenia Zhromaždenia AP Vojvodiny, vyjmúc prípadu, keď si žiadateľ žiada použiť vlastné vybavenie. Zhromaždenie vydáva kópiu dokladu (fotokópiu, audiokópiu, videokópiu, digitálnu kópiu a pod.), ktorá obsahuje žiadanú informáciu v takej podobe v akej je informácia. Ak Zhromaždenie AP Vojvodiny nemá technické možnosti na vypracovanie kópie dokladu, vyhotoví kópiu dokladu v inej podobe. Zhromaždenie AP Vojvodiny je povinné poskytnúť žiadateľovi na nahliadnutie doklad a vyrobiť jeho kópiu v jazyku, v ktorom bola podaná žiadosť, ak nakladá s dokladom, ktorý obsahuje žiadanú informáciu v jazyku, v ktorom sa odovzdala žiadosť.

Úhrada

Nahliadnutie do dokladu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu je bezplatné. Za vydávanie kópie dokladu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu, Zhromaždenie AP Vojvodiny nevyberá úhradu.

Vyplnenú žiadosť možno odovzdať:

- ✓ poštou alebo osobne v spisovni Zhromaždenia AP Vojvodiny (každý pracovný deň od 08 do 16 hodín) na adresu:

Zhromaždenie Autonómnej pokrajiny Vojvodiny
Vladike Platona 1
21 101 Nový Sad

- ✓ elektronickou poštou na adresu:
- ✓ informacije@skupstinavojvodine.gov.rs
- ✓ faxom na číslo: +381 021-457 917

Tlačivo na podanie žiadosti o prístup k informáciám verejného významu môžete stiahnuť z internetovej adresy: <http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=informacije>



Srbská republika
Autonómna pokrajina Vojvodina
Zhromaždenie Autonómnej pokrajiny Vojvodiny
SLUŽBA ZHROMAŽDENIA

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

ČÍSLO:

DÁTUM:

ŽIADOSŤ o prístup k informáciám verejného významu

Podľa článku 15 ÚSEK 1 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (vestník Službeni glasnik RS číslo 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010 a 105/2021) od hore uvedeného orgánu si žiadam*:

- ☐ informáciu o tom, či vlastní žiadanú informáciu,
- ☐ nahliadnutie do dokladu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu,
- ☐ kópiu dokladu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu,
- ☐ doručenie kópie dokladu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu **:

☐ poštou

☐ elektronickou poštou

☐ faxom

☐ iným spôsobom:*** _____

Touto žiadosťou sa žiada nasledujúca informácia:

(uviesť čím presnejší opis informácie, ktorá sa žiada a iné údaje, ktoré uľahčia nájdenie žiadanej informácie)

V _____

Dňa: _____

žiadateľ informácie/meno a priezvisko

adresa

iné údaje o žiadateľovi

podpis

* V štvorčeku vyznačiť, ktoré zákonné práva na prístup k informáciám si žiadate uskutočniť.

** V štvorčeku vyznačiť spôsob doručenia kópie dokladu.

*** Ak si žiadate iný spôsob doručenia, záväzne treba napísať, ktorý spôsob doručenia si žiadate.