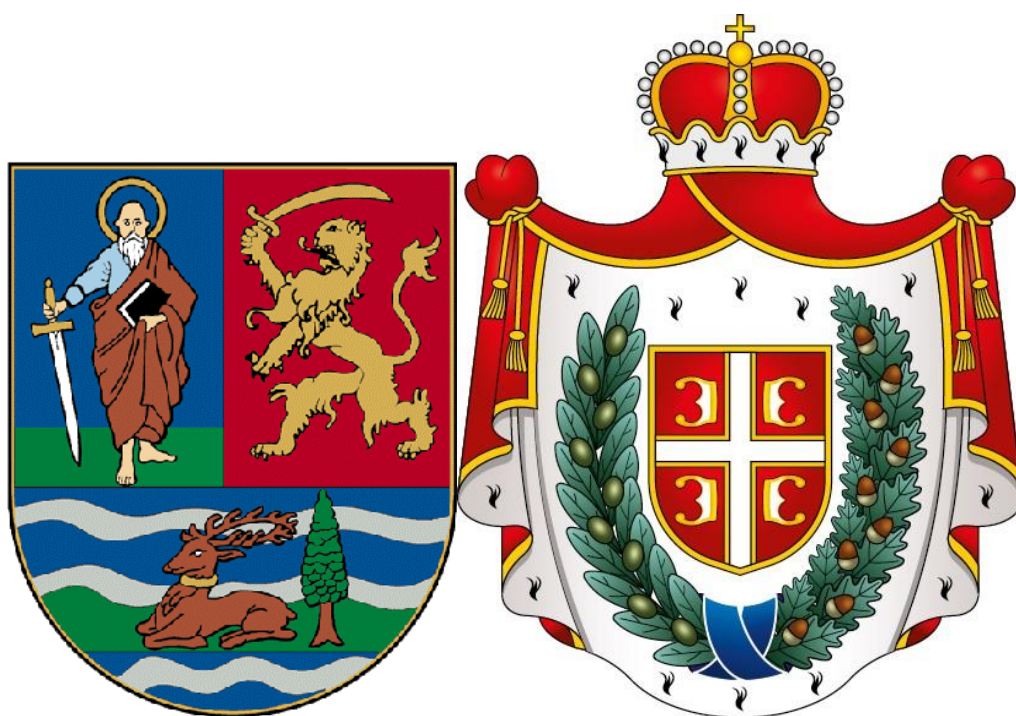


ИНФОРМАТОР О РАДУ СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ



Нови Сад, 01. јун 2020. године



1. САДРЖАЈ:

1. САДРЖАЈ:	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СКУПШТИНИ АП ВОЈВОДИНЕ	4
О Скупштини АП Војводине	5
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ	6
ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ	7
КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ.....	7
ПОТПРЕДСЕДНИЦИ СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ.....	7
ПОСЛАНИЧКЕ ГРУПЕ У СКУПШТИНИ АП ВОЈВОДИНЕ	9
КОЛЕГИЈУМ СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ.....	13
ПОКРАЈИНСКИ САВЕТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ.....	13
РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ.....	14
СЛУЖБА СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ	21
ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР	21
ЗАМЕНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА.....	21
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	29
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ С ЈАВНОШЋУ РАДА СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ	29
ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	29
6. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	31
7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ СКУПШТИНЕ	31
Надлежности Скупштини АП Војводине	31
САСТАВ СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ	32
КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ.....	32
НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА У СКУПШТИНИ АП ВОЈВОДИНЕ	33
ПОЛОЖАЈ ПОКРАЈИНСКИХ ПОСЛАНИКА	33
ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПОКРАЈИНСКИХ ПОСЛАНИКА.....	33
8. ПОСТУПАЊЕ СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	37
Седнице Скупштини АП Војводине	37
АКТА КОЈА ДОНОСИ СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ	39
МЕЂУРЕГИОНАЛНА САРАДЊА	40
9. ПРОПИСИ КОЈИМА СЕ УТВРЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ РАДА СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ	40
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	46
11. ПОСТУПЦИ РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	46
ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	46
ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	46
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	48
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	49
Скупштина АП Војводине.....	49
Служба Скупштини АП Војводине	55
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	59
План јавних набавки за 2019/2020. годину	59
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	60
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	61



17.	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	62
18.	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	64
19.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	65
20.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СКУПШТИНА ОМОГУЂАВА ПРИСТУП	65
21.	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	66
	Подношење захтева за приступ информацијама	66
	Захтев за обавештење, увид, издавање копије и упућивање	66
	Одлучивање по захтеву	66
	Стављање на увид и израда копије	67
	Накнада	67

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СКУПШТИНИ АП ВОЈВОДИНЕ

- ✓ **Назив државног органа:** Скупштина Аутономне покрајине Војводине (Скупштина АП Војводине)
- ✓ **Седиште државног органа:** Владике Платона бб
- ✓ 21101 Нови Сад
- ✓ **Матични број:** 08649987
- ✓ **Порески идентификациони број:** 102187302
- ✓ **Интернет презентација:** www.skupstinavojudine.gov.rs
- ✓ **Адреса електронске поште:** informacije@skupstinavojudine.gov.rs
- ✓ **Датум првог објављивања информатора:** 06. фебруар 2006. године
- ✓ **Датум последњег ажурирања података у информатору:** 01. јун 2020. године
- ✓ **Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор:** генерални секретар Скупштине АПВ, Никола Бањац
- ✓ **Лице које се стара о ажурности и постављању Информатора на веб сајт:** Светлана Богарошки, саветник у Одељењу за кадровске и административне послове
- ✓ **Место за увид у информатор:** Зграда Скупштине АП Војводине, Владике Платона бб, Нови Сад, канцеларија 2 на другом спрату
- ✓ **Информатор је доступан на адреси:** www.skupstinavojudine.gov.rs
Српски ћирилица: <http://www.skupstinavojudine.gov.rs/Strana.aspx?s=informator>
Српски латиница: <http://www.skupstinavojudine.gov.rs/Strana.aspx?s=informator&j=SRL>
Мађарски: <http://www.skupstinavojudine.gov.rs/Strana.aspx?s=informator&j=HU>
Словачки: <http://www.skupstinavojudine.gov.rs/Strana.aspx?s=informator&j=SK>
Хрватски: <http://www.skupstinavojudine.gov.rs/Strana.aspx?s=informator&j=HR>
Румунски: <http://www.skupstinavojudine.gov.rs/Strana.aspx?s=informator&j=RO>
Русински: <http://www.skupstinavojudine.gov.rs/Strana.aspx?s=informator&j=UK>
Енглески: <http://www.skupstinavojudine.gov.rs/Strana.aspx?s=informator&j=EN>

Информатор Скупштине АП Војводине објављује се у складу с чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број 68/10).

Информатор садржи податке који су битни за информисање јавности о раду Скупштине АП Војводине и за остваривање права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

У електронској верзији, информатор се налази на интернет презентацији Скупштине АП Војводине: **www.skupstinavojudine.gov.rs**, а на захтев заинтересованог лица, може се бесплатно одштампати или снимити на медиј заинтересованог лица.

Конституисањем новог сазива Скупштине АП Војводине, 02. јуна 2016. године, информатор претходног сазива (2012–2016) јесте архивиран, а објављен је нови информатор који садржи податке о актуелном сазиву Скупштине АП Војводине (2016–2020). **Информатор је ажуриран 01. јун 2020. године.**

О Скупштини АП Војводине

Скупштина АП Војводине јесте највиши орган Аутономне покрајине Војводине (АП Војводина), који врши нормативне и друге функције, у складу са Уставом Републике Србије, законом и Статутом АП Војводине.

Највиши правни акт Аутономне покрајине Војводине јесте Статут АП Војводине (у даљем тексту: Статут). Доноси га Скупштина АП Војводине, уз претходну сагласност Народне скупштине Републике Србије.

На основу Устава Републике Србије (у даљем тексту: Устав) и Закона о утврђивању надлежности аутономне покрајине („Службени гласник РС”, бр. 99/2009 и 67/2012 – Одлука УС), Статутом се утврђују надлежности АП Војводине, избор, организација и рад њених органа и друга питања од интереса за поменуту покрајину.

Грађани у АП Војводини равноправни су у остваривању својих права – без обзира на расу, пол, националну припадност, друштвено порекло, рођење, вероисповест, политичко или друго уверење, имовно стање, културу, језик, старост и психички или физички инвалидитет, у складу са Уставом и законом.

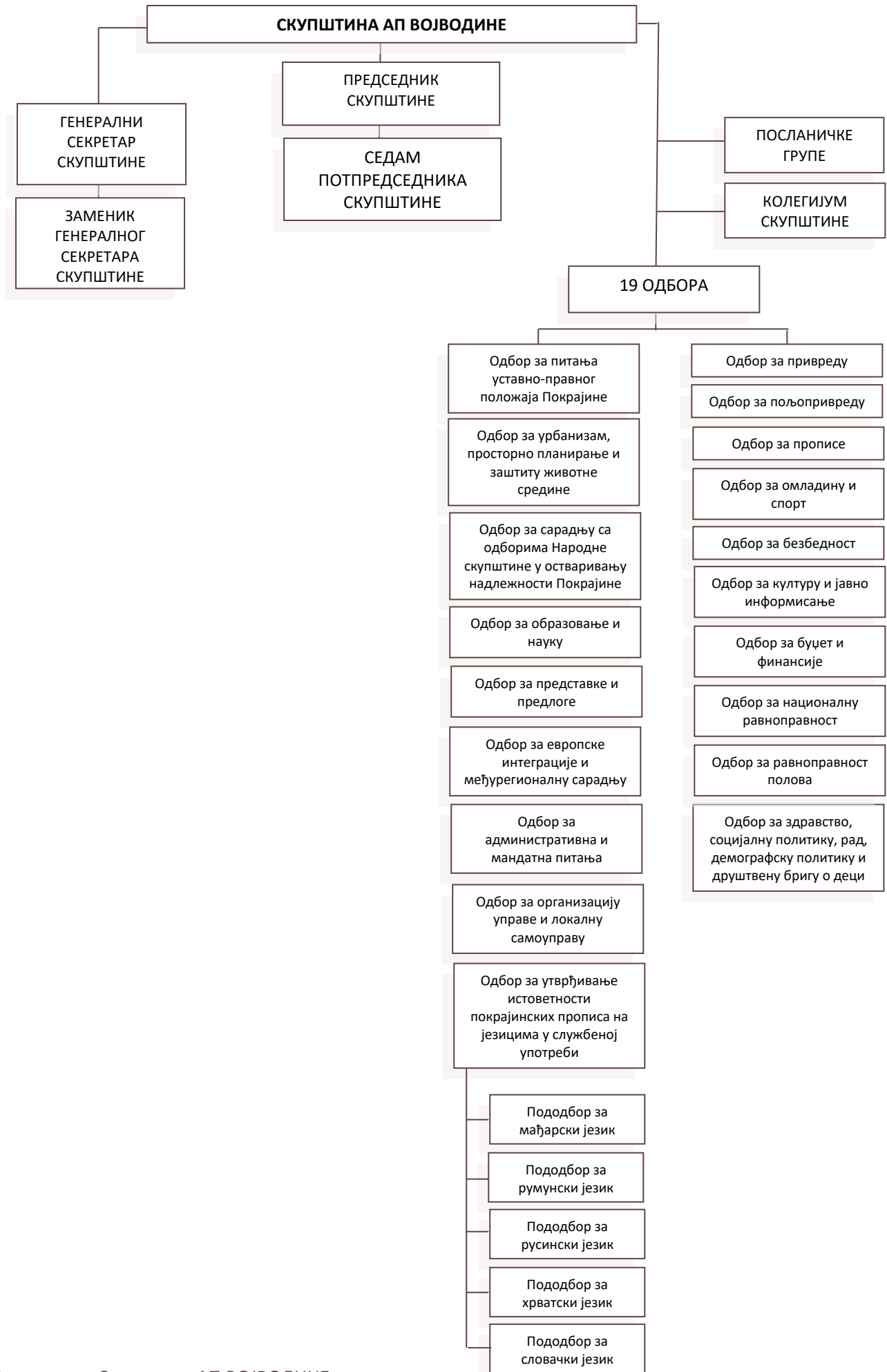
У раду Скупштине АП Војводине – поред српског језика и ћириличног писма – у равноправној службеној употреби јесу и мађарски, словачки, хрватски, румунски и русински језик и њихова писма, у складу са законом.

Скупштина АП Војводине има сто двадесет посланика који се бирају на непосредним изборима, тајним гласањем, по пропорционалном систему, на период од четири године.

Седиште Скупштине АП Војводине је у Новом Саду, у улици Владике Платона бб, у згради Банског двора, која је проглашена спомеником културе од изузетног значаја.

Радно време Скупштине АП Војводине јесте од 8:00 до 16:00 часова. Суботом, недељом и у дане државних и верских празника – Скупштина АП Војводине не ради.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ



Слика: Органограм Скупштине АП ВОЈВОДИНЕ

Председник Скупштине АП Војводине

Председник Скупштине АП Војводине јесте Иштван Пастор, изабран на првој седници Скупштине АП Војводине, одржаној 02. јуна 2016. године.

Члан је политичке странке Савез војвођанских Мађара и члан посланичке групе *Vajdasági Magyar Szövetség – Pásztor István – Савез војвођанских Мађара – Иштван Пастор* у Скупштини АП Војводине.

Иштван Пастор рођен је 20. августа 1956. године, у Новом Кнежевцу. Дипломирао је на Правном факултету у Новом Саду.

Овлашћења и дужности:

Председник Скупштине АП Војводине представља Скупштину АП Војводине, расписује изборе за посланике; сазива седнице Скупштине АП Војводине и утврђује предлог дневног реда; сазива састанке Колегијума Скупштине АП Војводине и председава састанцима, председава седницама Скупштине АП Војводине, стара се о реду на седницама и о примени Пословника о раду, стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела, потписује акте које је донела Скупштина АП Војводине, одређује представнике Скупштине АП Војводине у појединим репрезентативним приликама, прихвата покровитељства у име Скупштине АП Војводине и врши друге послове утврђене Статутом, покрајинском скупштинском одлуком и Пословником о раду.

Кабинет председника Скупштине АП Војводине

У Кабинету председника Скупштине АП Војводине обављају се следећи послови: проучавање и обрада аката које разматра Скупштина АП Војводине, као и других аката упућених председнику и потпредседницима Скупштине АП Војводине; организовање и координација активности у вези са остваривањем сарадње председника и потпредседника Скупштине АП Војводине с државним и покрајинским органима, међународним организацијама и институцијама; саветодавно-аналитички послови у вези са организовањем службених путовања и јавних наступа председника и потпредседника Скупштине АП Војводине; припрема материјала за разговоре председника, потпредседника и покрајинских посланика са страним делегацијама и гостима из иностранства; припрема и израда информација и других материјала за потребе председника и потпредседника Скупштине АП Војводине и одређени консултантски и административни послови за потребе посланичких група у Скупштини АП Војводине; комуникација с грађанима и учествовање у организовању и реализацији посета грађана Скупштини АП Војводине.

Потпредседници Скупштине АП Војводине

Овлашћења и дужности:

Потпредседник Скупштине АП Војводине помаже председнику Скупштине АП Војводине у вршењу послова из његовог делокруга и обавља послове које му председник повери.

Скупштина АП Војводине у сазиву 2016–2020. године има седам потпредседника.

Потпредседник Дамир Зобеница

Дамир Зобеница изабран је за потпредседника Скупштине АП Војводине на првој седници Скупштине АП Војводине, одржаној 02. јуна 2016. године.

Члан је Српске напредне странке и члан посланичке групе „АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ” у Скупштини АП Војводине.

Дамир Зобеница рођен је 15. априла 1981. године, у Пули. По струци је дипломирани социолог.

Контакт: dzobenica@skupstinavojudine.gov.rs

Потпредседница Снежана Седлар

Снежана Седлар изабрана је за потпредседницу Скупштине АП Војводине на првој седници Скупштине АП Војводине, одржаној 02. јуна 2016. године.

Чланица је Српске напредне странке, као и посланичке групе „АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ” у Скупштини АП Војводине.

Снежана Седлар рођена је 16. августа 1960. године у Оџацима. По струци је дипломирана правница.

Контакт: ssedlar@skupstinavojudine.gov.rs

Потпредседница Александра Ђанковић

Александра Ђанковић изабрана је за потпредседницу Скупштине АП Војводине на првој седници Скупштине АП Војводине, одржаној 02. јуна 2016. године.

Чланица је Социјалистичке партије Србије и чланица посланичке групе „Социјалистичка партија Србије” у Скупштини АП Војводине.

Александра Ђанковић рођена је 08. новембра 1987. године у Новом Саду. По струци је мастер економисткиња.

Контакт: adjankovic@skupstinavojudine.gov.rs

Потпредседница Смиљана Гламочанин Варга

Смиљана Гламочанин Варга изабрана је за потпредседницу Скупштине АП Војводине на првој седници Скупштине АП Војводине, одржаној 02. јуна 2016. године.

Чланица је Српске радикалне странке и чланица посланичке групе „Др Војислав Шешељ – СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА” у Скупштини АП Војводине.

Смиљана Гламочанин Варга рођена је 27. фебруара 1976. године у Суботици. По струци је дипломирана правница.

Контакт: sglamocanin@skupstinavojudine.gov.rs

Потпредседник Мирослав Васин

Мирослав Васин изабран је за потпредседника Скупштине АП Војводине на првој седници Скупштине АП Војводине, одржаној 02. јуна 2016. године.

Члан је Демократске странке и члан посланичке групе „ДС – ДСХВ” у Скупштини АП Војводине.

Мирослав Васин рођен је 18. јуна 1955. године у Београду. По струци је дипломирани правник.

Контакт: mvasin@skupstinavojudine.gov.rs

Потпредседник Душан Јаковљев

Душан Јаковљев изабран је за потпредседника Скупштине АП Војводине на првој седници Скупштине АП Војводине, 02. јуна 2016. године.

Члан је политичке странке Лига социјалдемократа Војводине и члан посланичке групе „Лига социјалдемократа Војводине” у Скупштини АП Војводине.

Душан Јаковљев рођен је 30. јула 1951. године у Српском Итебеју. По занимању је службеник.

Контакт: djakovljev@skupstinavojudine.gov.rs

Потпредседник Иван Стијеповић

Иван Стијеповић изабран је за потпредседника Скупштине АП Војводине на првој седници Скупштине АП Војводине, одржаној 02. јуна 2016. године.

Члан је Групе грађана „Доста је било – Саша Радуловић” и члан посланичке групе „Доста је било – Саша Радуловић” у Скупштини АП Војводине.

Иван Стијеповић рођен је 05. фебруара 1983. године у Новом Саду. По образовању је доктор технолошког инжењерства.

Контакт: istijepovic@skupstinavojvodine.gov.rs

Посланичке групе у Скупштини АП Војводине

У Скупштини АП Војводине може да се образује посланичка група од најмање пет посланика. Посланик може бити члан само једне посланичке групе.

Посланичка група – путем свог председника – има право да подноси предлог за уношење појединих питања на дневни ред седнице Скупштине АП Војводине и одбора, да о предлогу одлуке, другог прописа и општег акта у поступку његовог разматрања даје своје мишљење и предлоге, да подноси амандмане и да врши друге послове утврђене Пословником о раду.

У Скупштини АП Војводине, након избора одржаних 24. априла 2016. године, образовано је седам посланичких група, а посланичка група *Алтернатива за Војводину – Мађарски покрет – ДЗВМ – Alternativa a Vajdaságért – Magyar mozgalom – VMDK* образована је 02. новембра 2016. године.

1. Посланичка група „АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ” има шездесет четири члана.

Председник ове посланичке групе је Миленко Јованов, изабран за посланика у Скупштину АП Војводине на изборима одржаним 24. априла 2016. године, по пропорционалном изборном систему, са изборне листе „АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ”, а његов заменик је Милан Влаисављевић, изабран за посланика у Скупштину АП Војводине на изборима одржаним 24. априла 2016. године, по пропорционалном изборном систему, са изборне листе „АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ”.

Контакт: pgsns@skupstinavojvodine.gov.rs

Посланичка група АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ

- | | | |
|-------------------------------|----------------------|---------------------------|
| ✓ Миленко Јованов, председник | ✓ Неђељко Коњокрад | ✓ Љубодраг Мишчевић |
| ✓ Милан Влаисављевић, заменик | ✓ Душан Кораћ | ✓ Предраг Петровић |
| ✓ Гавра Аврамов | ✓ Дејана Крсмановић | ✓ Драгана Потпара |
| ✓ Дарко Бађок | ✓ Радомир Кузмановић | ✓ Мирјана Радојевић |
| ✓ Драган Божић | ✓ Боре Кутић | ✓ Лаура Рајновић Еветовић |
| ✓ Ненад Боровић | ✓ Јован Лазаров | ✓ Мирослав Родић |
| ✓ др Жељко Видовић | ✓ Саша Левнајић | ✓ Снежана Седлар |
| ✓ др Татиана Вујачић | ✓ Стојанка Лекић | ✓ Здравко Симић |
| ✓ Дарко Вукоје | ✓ Милорад Лемич | ✓ Дмитар Станишић |
| ✓ Предраг Гинцуљ | ✓ Рајка Вујовић | ✓ Јасмина Стевановић |
| ✓ Драган Драгић | ✓ Нада Мандић | ✓ Душан Стипановић |
| ✓ Александар Ђедовац | ✓ Илија Маравић | ✓ Тихомир Стојаковић |
| ✓ Драгана Ђурић-Булатовић | ✓ Марко Марић | ✓ Миа Страјин |

- | | | |
|----------------------|-------------------|------------------------|
| ✓ Сања Жигић | ✓ Јована Меденица | ✓ Павел Сурови |
| ✓ Јелена Јовановић | ✓ Рајко Мијовић | ✓ Весна Терзин |
| ✓ Слађана Јовановић | ✓ Нада Милановић | ✓ Вучета Тошковић |
| ✓ Урош Кандић | ✓ Марко Шијан | ✓ Ненад Трбовић |
| ✓ Марко Каранфиловић | ✓ Станка Михајлов | ✓ Александар Фаркаш |
| ✓ Милица Кирћански | ✓ Дејан Михаљица | ✓ Гизела Црквењаков |
| ✓ Матија Ковач | ✓ Јелена Михелчић | ✓ мр Мирослав Шпановић |
| ✓ Сања Ковачевић | | |

2. Посланичка група „ДС – ДСХВ” има шест чланова.

Председник ове посланичке групе је Горан Пауновић, изабран за посланика у Скупштини АП Војводине на изборима одржаним 24. априла 2016. године, по пропорционалном изборном систему, са изборне листе ЗА ВОЈВОДИНУ РАДА И ЗНАЊА – ДЕМОКРАТСКА СТРАНКА, ДСХВ, НОВА, ЗЕП ЗЕЛЕНИ – ДР БОЈАН ПАЈТИЋ, а његов заменик је Гордана Козловачки, изабрана за посланика у Скупштину АП Војводине на изборима одржаним 24. априла 2016. године, по пропорционалном изборном систему, са изборне листе ЗА ВОЈВОДИНУ РАДА И ЗНАЊА – ДЕМОКРАТСКА СТРАНКА, ДСХВ, НОВА, ЗЕП ЗЕЛЕНИ – ДР БОЈАН ПАЈТИЋ.

Контакт: pgds-dshv@skupstinavojvodine.gov.rs

Посланичка група ДС – ДСХВ

- ✓ Горан Пауновић, председник
- ✓ Гордана Козловачки, заменик председника
- ✓ Ана Томанова-Маканова
- ✓ Мирослав Васин
- ✓ Весна Прћић
- ✓ Небојша Новаковић

3. Посланичка група „Др Војислав Шешељ – СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА” има десет чланова.

Председник ове посланичке групе је Ђурађ Јакшић, изабран за посланика у Скупштину АП Војводине на изборима одржаним 24. априла 2016. године, по пропорционалном изборном систему, са изборне листе „Др Војислав Шешељ – СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА”, а његов заменик је Милан Ђук, изабран за посланика у Скупштину АП Војводине на изборима одржаним 24. априла 2016. године, по пропорционалном изборном систему, са изборне листе „Др Војислав Шешељ – СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА”.

Контакт: pgsrs@skupstinavojvodine.gov.rs

Посланичка група Др Војислав Шешељ – СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| ✓ Ђурађ Јакшић, председник | ✓ Војислав Кулачанин |
| ✓ Милан Ђук, заменик | ✓ Ивица Миланков |
| ✓ Смиљана Гламочанин Варга | ✓ Данијел Радић |
| ✓ Ивана Зечевић | ✓ Драган Стјепановић |
| | ✓ Немања Шарчевић |

4. Посланичка група „Лига социјалдемократа Војводине” има девет чланова.

Председник ове посланичке групе је Бранислав Богарошки, изабран за посланика у Скупштину АП Војводине на изборима одржаним 24. априла 2016. године, по пропорционалном изборном систему, са изборне листе Ненад Чанак – Лига социјалдемократа Војводине – Дигни главу!, а његов заменик је Дејан Чапо, изабран за посланика у Скупштину АП Војводине на изборима одржаним 24. априла 2016. године, по пропорционалном изборном систему, са изборне листе Ненад Чанак – Лига социјалдемократа Војводине – Дигни главу!.

Контакт: pglsv@skupstinavojevodine.gov.rs

Посланичка група Лига социјалдемократа Војводине

- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| ✓ Бранислав Богарошки, председник | ✓ Бојан Костреш |
| ✓ мр Дејан Чапо, заменик | ✓ Сандра Ристић |
| ✓ Душан Јаковљев | ✓ мр Маја Седларевић |
| ✓ Александар Јовановић | ✓ Саша Шућуровић |
| ✓ Роберт Колар | |

5. Посланичка група „Социјалистичка партија Србије – Јединствена Србија” има једанаест чланова.

Председник ове посланичке групе је проф. др Павле Будаков, изабран за посланика у Скупштину АП Војводине на изборима одржаним 24. априла 2016. године, по пропорционалном изборном систему, са изборне листе ИВИЦА ДАЧИЋ – Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија – Драган Марковић Палма (ЈС), Патриотски покрет Србије (ППС), а његова заменица је мр Светлана Бабић, изабрана за посланицу у Скупштину АП Војводине на изборима одржаним 24. априла 2016. године, по пропорционалном изборном систему, са изборне листе ИВИЦА ДАЧИЋ – Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија – Драган Марковић Палма (ЈС), Патриотски покрет Србије (ППС).

Контакт: pgsps@skupstinavojevodine.gov.rs

Посланичка група Социјалистичка партија Србије – Јединствена Србија

- | | |
|--------------------------------------|------------------------|
| ✓ проф. др Павле Будаков, председник | ✓ Сретен Јовановић |
| ✓ мр Светлана Бабић, заменица | ✓ Драгомир Лалић |
| ✓ проф. др Бранислава Белић | ✓ Славенко Унковић |
| ✓ Зоран Вранешевић | ✓ Јованка Чолак-Киралу |
| ✓ Горан Гонђа | ✓ др Горан Латковић |
| ✓ Александра Ђанковић | |

6. Посланичка група *Vajdasági Magyar Szövetség – Pásztor István – Савез војвођанских Мађара – Иштван Пастор* има шест чланова.

Председница ове посланичке групе је Ленка Ердељ, изабрана за посланицу у Скупштини АП Војводине на изборима одржаним 24. априла 2016. године, по пропорционалном изборном систему, са изборне листе *Vajdasági Magyar Szövetség – Pásztor István – Савез војвођанских Мађара – Иштван Пастор*, а њена заменица је Илона Пелт, изабрана за посланицу у Скупштину АП Војводине на изборима одржаним 24. априла 2016. године, по пропорционалном изборном систему, са изборне листе *Vajdasági Magyar Szövetség – Pásztor István – Савез војвођанских Мађара – Иштван Пастор*.

Контакт: pgsvm@skupstinavojvodine.gov.rs

Посланичка група Vajdasági Magyar Szövetség – Pásztor István – Савез војвођанских Мађара – Иштван Пастор

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| ✓ Ленка Ердељ, председница | ✓ Иштван Пастор |
| ✓ Илона Пелт, заменица | ✓ Лајош Паћи |
| ✓ Бојан Баги | |
| ✓ Ласло Кормањош | |

7. Посланичка група *Алтернатива за Војводину – Мађарски покрет – ДЗВМ – Alternatíva a Vajdaságért – Magyar mozgalom – VMDK* има седам чланова.

Председница посланичке групе је Злата Ђерић, изабрана за посланицу у Скупштину Аутономне покрајине Војводине на изборима одржаним 24. априла 2016. године, по пропорционалном изборном систему, са изборне листе „АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ”, а њен заменик је Акош Елвеђи, изабран за посланика у Скупштину Аутономне покрајине Војводине на изборима одржаним 24. априла 2016. године, по пропорционалном изборном систему, са изборне листе „Magyar mozgalom az autonómiaért – Dr. Korhecz Tamás – VMDK – Csonka Áron, Мађарски покрет за аутономију – Др Тамаш Корхеџ – ДЗВМ – Арон Чонка“.

Контакт: pgazv@skupstinavojvodine.gov.rs

Посланичка група АЛТЕРНАТИВА ЗА ВОЈВОДИНУ – МАЂАРСКИ ПОКРЕТ – ДЗВМ – НОВА СРБИЈА – Alternatíva Vajdaságért – Magyar mozgalom – VMDK – Új Szerbia

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| ✓ Злата Ђерић, председник | ✓ Борислав Новаковић |
| ✓ Акош Елвеђи, заменик | ✓ Светлана Козић |
| ✓ мр Арсен Курјачки | |
| ✓ Јелена Балашевић | |
| ✓ Амир Бислими | |
| ✓ Арон Чонка | |

Посланици који нису чланови посланичких група:

- ✓ Катица Бенгин
- ✓ Зорица Дамјановић
- ✓ Александар Зеленски
- ✓ Бранислава Јефтић
- ✓ Дејан Максимовић
- ✓ др Иван Стијеповић
- ✓ Јелена Делић

Колегијум Скупштине АП Војводине

Колегијум Скупштине АП Војводине јесте тело Скупштине АП Војводине које сазива председник Скупштине АП Војводине ради координације рада и обављања консултација у вези с радом Скупштине АП Војводине.

Колегијум чине председник Скупштине АП Војводине, потпредседници Скупштине АП Војводине и председници посланичких група у Скупштини АП Војводине.

Састанцима колегијума могу присуствовати и лица која нису чланови колегијума, на позив председника Скупштине АП Војводине.

Колегијум помаже председнику Скупштине АП Војводине у њеном представљању, у сазивању седница Скупштине АП Војводине, утврђивању предлога дневног реда, усклађивању рада радних тела и у другим питањима из надлежности председника Скупштине АП Војводине.

Покрајински савет за безбедност

Покрајински савет за безбедност јесте саветодавно-стручно тело у оквиру система безбедности Републике Србије, које има председника, заменика председника и петнаест чланова.

Функцију председника овог савета обавља председник Скупштине АП Војводине. Функцију заменика председника овог савета обавља потпредседник Покрајинске владе, а чланови јесу: Покрајински омбудсман, чланови Покрајинске владе – покрајински секретари за образовање, управу и националне заједнице; међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу; здравство, социјалну политику и демографију; урбанизам, градитељство и заштиту животне средине; шест посланика Скупштине АП Војводине, с тим што су четири члана из Одбора за безбедност Скупштине АП Војводине и три члана Министарства унутрашњих послова Републике Србије.

Савет се образује ради унапређивања превенције на сузбијању криминалитета, подизања безбедносне културе грађана, побољшања укупне безбедности грађана, као и због сталне процене безбедносног стања у АП Војводини.

У остваривању циљева, задаци овог савета јесу да: спроводи одговарајуће процене безбедносног амбијента на нивоу покрајине и указује на његове потребе; доноси смернице за акционо деловање на превенцији сузбијања криминала и других штетних појава и догађаја на нивоу покрајине; процењује ресурсе потребне за реализацију својих активности и да предлаже начин њиховог обезбеђивања; пружа помоћ органима локалне самоуправе на унапређивању безбедности; активно учествује у праћењу, процени, усмеравању и евалуацији развоја Пројекта „Безбедна заједница” на подручју покрајине и да најмање једном годишње подноси извештај Скупштини АП Војводине о свом раду и процени безбедносног амбијента на нивоу покрајине.

На основу члана 7. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о Скупштини АП Војводине („Службени лист АПВ”, број 28/2014) и чл. 4. и 8. Одлуке о образовању Покрајинског савета за безбедност („Службени лист АПВ”, бр. 54/2014 и 43/2016), Скупштина АП Војводине донела је Одлуку о избору чланова покрајинског савета за безбедност.

У Покрајински савет за безбедност именују се:

- ✓ Иштван Пастор, председник
- ✓ Ђорђе Милићевић, заменик
- ✓ Зоран Павловић
- ✓ Михаљ Њилаш
- ✓ Огњен Бјелић
- ✓ Владимир Галић
- ✓ доц. др Зоран Гојковић
- ✓ Предраг Вулетић
- ✓ Мирослав Шпановић
- ✓ Војислав Кулачанин
- ✓ Бојан Костреш
- ✓ Боре Кутић
- ✓ Рајко Мијовић
- ✓ Радомир Кузмановић
- ✓ Звездан Радојковић
- ✓ Голуб Гачевић
- ✓ Милорад Шушњић

Контакт

Послове секретара овог савета обавља **Мирко Писарић** (бр. тел.: +381 21 487 4860; имејл: mpisaric@skupstinavoivodine.gov.rs).

Радна тела Скупштине АП Војводине

За разматрање и анализирање питања из надлежности Скупштине АП Војводине, предлагање аката, сагледавање стања у одређеним областима, као и ради других послова, образују се одбори – као стална радна тела. На основу члана 44. Пословника о раду Скупштине АП Војводине, председник Скупштине АП Војводине – у договору с председницима посланичких група, које су заступљене у Скупштини АП Војводине – предлаже кандидате за председнике и чланове одбора, сразмерно броју посланика које те посланичке групе имају у Скупштини АП Војводине.

Ти одбори имају председника и заменика председника, као и десет чланова, ако Пословником о раду није другачије одређено. Скупштина АП Војводине има деветнаест (19) сталних одбора:

Одбор за питања уставно-правног положаја Покрајине

Одбор за питања уставно-правног положаја Покрајине разматра питања остваривања уставног положаја АП Војводине, предлоге за промену Статута, те разматра и утврђује предлоге аката о промени Статута; разматра предлоге да Скупштина АП Војводине распише референдум у складу са овим пословником; утврђује предлоге аката о изгледу и коришћењу симбола и традиционалних симбола АП Војводине; разматра начелна питања примене Статута; предлаже да Скупштина АП Војводине буде предлагач закона и амандмана на предлоге закона које доноси Народна скупштина Републике Србије (Народна скупштина РС) у области остваривања уставно-правног положаја АП Војводине.

Одбор има петнаест чланова, од којих су четири члана из реда истакнутих научних и стручних радника.

Председник Скупштине АП Војводине јесте и председник овог одбора.

Контакт:

Председник овог одбора јесте **Иштван Пастор**, а секретарка – **Биљана Мајкић** (бр. тел.: +381 21 487 4143; имејл: odborustav@skupstinavoivodine.gov.rs).

Одбор за националну равноправност

Одбор за националну равноправност разматра предлоге одлука и општих аката ради праћења остваривања Уставом зајамчене потпуне равноправности припадника националних мањина – националних заједница с припадницима српског народа; предлаже мере у областима образовања, културе, информисања и службене употребе језика и писама и разматра друга питања с тим у вези; прати остваривање права националних мањина – националних заједница – у складу с националним законодавством и међународним стандардима у области националне равноправности. Ово радно тело има председника и четрнаест чланова, од којих су четири члана, по функцији, председници одбора у чијем су делокругу питања из области, образовања, културе, информисања, службене употребе језика и писама и безбедности.

Контакт:

Председник овог одбора јесте **Бојан Костреш**, а секретар – **Велимир Матановић** (бр. тел.: +381 21 457 662; имејл: odbornacravnopravnost@skupstinavoivodine.gov.rs).

Одбор за сарадњу са одборима Народне скупштине у остваривању надлежности Покрајине

Одбор за сарадњу са одборима Народне скупштине РС у остваривању надлежности Покрајине прати и подстиче активности у вези с доношењем закона којима се уређују питања од покрајинског значаја. Одбор обједињује предлоге надлежних одбора Скупштине АП Војводине за доношење или измену републичких закона и сарађује с надлежним одборима Народне скупштине РС.

Контакт:

Председник овог одбора јесте **Боре Кутић**, а секретарка – **Ивана Јовић** (бр. тел.: +381 21 487 4900; имејл: odborsaradnja@skupstinavoivodine.gov.rs).

Одбор за прописе

Одбор за прописе разматра предлоге покрајинских скупштинских одлука, других прописа и општих аката са становишта њихове усклађености са Статутом и правним системом, као и предлоге закона, других прописа и општих аката које Скупштина АП Војводине предлаже Народној скупштини РС ради доношења; предлаже доношење и измену пословника; даје предлоге за тумачење појединих одредаба пословника; даје предлоге за аутентично тумачење одлука и других општих аката које доноси Скупштина АП Војводине; разматра обавештење Уставног суда РС о покретању поступка за оцену уставности и законитости прописа које су донели покрајински органи и утврђује одговор Уставном суду РС; предлаже Скупштини АП Војводине покретање поступка пред Уставним судом РС за оцену уставности и законитости закона и прописа којима су повређена права АП Војводине утврђена Уставом и Статутом и утврђује пречишћен текст одлука.

Одбор у свом извештају Скупштини АП Војводине даје мишљење о томе да ли је акт у складу с правним системом Републике Србије и Статутом.

Контакт:

Председник овог одбора јесте **Саша Левнајић**, а секретарка – **Диана Вучетић** (бр. тел.: +381 21 487 4143; имејл: odborpropisi@skupstinavoivodine.gov.rs).

Одбор за привреду

Одбор за привреду разматра предлоге одлука, стратешких и других докумената из области привредног регионалног развоја, туризма, угоститељства, бања и лечилишта, индустрије и занатства, друмског, речног и железничког саобраћаја, сајмова и других привредних манифестација значајних за АП Војводину; прати спровођење програма мера и активности на успостављању равномерног привредног регионалног развоја; прати спровођење Стратегије туризма Војводине; прати спровођење политике у области телекомуникација и доношење стратегије развоја телекомуникација у Републици Србији; разматра питања у области заштите ауторских права и сродних права у производњи и промету робе; прати распоређивање подстицајних и других средстава намењених развоју привреде; прати, подстиче и координира активности у области власничке трансформације, разматра иницијативе и предлоге у вези с власничком трансформацијом и организационим реструктурирањем предузећа, мерама економске политике и другим мерама и активностима у области власничке трансформације и разматра друга питања из те области.

Контакт:

Председница овог одбора јесте **Александра Ђанковић**, а секретар – **Мирко Писарић** (бр. тел.: +381 21 487 4860; имејл: odborprivreda@skupstinavoivodine.gov.rs).

Одбор за пољопривреду

Одбор за пољопривреду разматра предлоге програма развоја пољопривреде и села и мере за подстицај развоја, као и предлоге одлука и општих аката, те разматра друга питања из области пољопривреде и руралног развоја, прехранбене индустрије, сточарства и ветеринарства, водопривреде и вода, шумарства, ловства, аквакултуре, пчеларства, коришћења и унапређивања пољопривредног земљишта и других области.

Контакт:

Председник овог одбора јесте **Ненад Боровић**, а секретар – **Мирко Писарић** (бр. тел.: +381 21 487 4860; имејл: odborpoljoprivreda@skupstinavoivodine.gov.rs).

Одбор за урбанизам, просторно планирање и заштиту животне средине

Одбор за урбанизам, просторно планирање и заштиту животне средине разматра предлоге програма, одлука и општих аката и друга питања из области урбанизма, просторног планирања и стамбено-комуналних делатности, уређивања и коришћења грађевинског земљишта, заштите и унапређивања животне средине и одрживог развоја, очувања, мониторинга и развоја природом и радом створених природних вредности и добара, спречавања и отклањања загађивања природних ресурса, других начина и извора угрожавања животне средине, заштите животне средине и одрживог развоја у области рибарства и управљања рибљим фондом у риболовним водама, као и питања из других области.

Контакт:

Председница овог одбора јесте **Бранислава Јефтић**, а секретарка – **Светлана Поподић-Лежимирац** (бр. тел.: +381 21 487 4314; имејл: odborurbanizam@skupstinavoivodine.gov.rs).

Одбор за буџет и финансије

Одбор за буџет и финансије разматра предлоге покрајинских скупштинских одлука о буџету, извештаје о извршењу одлуке о буџету и предлоге покрајинских скупштинских одлука о завршном рачуну буџета, предлоге одлука о задуживању АП Војводине, предлоге одлука о оснивању организација, агенција, јавних предузећа и установа ради обављања послова АП Војводине и друга питања из области финансија.

Контакт:

Председник овог одбора јесте **Јован Лазаров**, а секретарка – **Снежана Буљугић** (бр. тел.: +381 21 487 4190; имејл: odborbudzet@skupstinavojudine.gov.rs).

Одбор за образовање и науку

Одбор за образовање и науку разматра предлоге одлука и општих аката и предлоге програма развоја делатности у области предшколског, основног, средњег, високог образовања и васпитања, неформалног образовања одраслих, ученичког и студентског стандарда, научног и технолошког

развоја и друга питања из области образовања и васпитања, научноистраживачке делатности, развоја науке и

трансфера научних достигнућа, развоја нових технологија и њихове примене. Такође, овај одбор разматра предлоге за утврђивање мреже основних и средњих школа и предлоге за оснивање образовно-васпитних установа, као и питања обезбеђивања услова за образовање припадника других народа и националних мањина – националних заједница на њиховим језицима.

Контакт:

Председник овог одбора јесте **Драган Стјепановић**, а секретарка – **Весна Батало** (бр. тел.: +381 21 487 4153; имејл: odborobrazovanje@skupstinavojudine.gov.rs).

Одбор за омладину и спорт

Одбор за омладину и спорт разматра предлоге одлука и општих аката и предлоге програма развоја делатности у области спорта и омладине, физичке и техничке културе.

Контакт:

Председница овог одбора јесте **Стојанка Лекић**, а секретарка – **Викторија Човић** (бр. тел.: +381 21 487 4168; имејл: odboromladinaisport@skupstinavojudine.gov.rs).

Одбор за здравство, социјалну политику, рад, демографску политику и друштвену бригу о деци

Одбор за здравство, социјалну политику, рад, демографску политику и друштвену бригу о деци разматра предлоге одлука и општих аката којима се уређују питања од покрајинског значаја у здравству и здравственом осигурању и унапређује заштита здравља, здравствена и фармацеутска служба на територији АП Војводине; разматра предлоге плана мрежа здравствених установа; прати стручни рад Завода за јавно здравље и рад бања и лечилишта на територији АП Војводине и разматра друга питања из области здравствене заштите. Такође, овај одбор разматра предлоге одлука и општих аката из области социјалне политике; прати и проучава стање у области

обезбеђивања социјалне сигурности избеглих, прогнаних и расељених лица; разматра програме из области социјалног развоја, мере за њихово спровођење и реализацију, питања социјалне заштите, борачке и инвалидске заштите, заштите цивилних инвалида рата и друга питања социјалне заштите, запошљавања, рада и заштите на раду; разматра предлоге одлука, опшних аката и предлоге програма демографског развоја, прати његово остваривање; разматра питања заштите породице и старатељства, друштвене бриге о деци и обезбеђивање услова за обављање ових делатности.

Контакт:

Председник овог одбора јесте **др Предраг Матејин**, а секретарка – **Славица Петковић** (бр. тел.: +381 21 487 4151; имејл: odborzdravstvo@skupstinavoivodine.gov.rs).

Одбор за културу и јавно информисање

Одбор за културу и јавно информисање разматра предлоге одлука и опшних аката и друга питања у вези с развојем и унапређивањем система јавног информисања и радиодифузије; разматра садржину интернет странице Скупштине АП Војводине; разматра питања обавештавања јавности о раду Скупштине АП Војводине и друга питања из ове области, те уређивања и заштите јавног интереса грађана АП Војводине и питања у вези с радом јавних гласила на језицима националних мањина – националних заједница; предлаже Скупштини АП Војводине чланове акционарског друштва – сразмерно учешћу у капиталу; разматра питања у вези с радом Покрајинског јавног медијског сервиса – РТВ. Такође, овај одбор разматра питања обезбеђивања услова за јавно обавештавање и на језицима народа и националних мањина – националних заједница у АП Војводини. Одбор разматра и предлоге

одлука и опшних аката и предлоге програма развоја делатности у области културе, заштите културних добара, кинематографије, задужбина, фондова и фондација, библиотечке делатности и друга питања у области коришћења, унапређивања и управљања културним добрима; разматра програм културног развоја АП Војводине, те предлоге одлука и опшних аката и друга питања значајна за обезбеђивање развоја културе припадника мањинских националних заједница, као и предлоге за утврђивање мреже библиотека.

Контакт:

Председник овог одбора јесте **Дејан Михаљица**, а секретарка – **Биљана Мајкић** (бр. тел.: +381 21 487 4143; имејл: odborinformisanje@skupstinavoivodine.gov.rs).

Одбор за представке и предлоге

Одбор за представке и предлоге разматра представке и предлоге, који се упућују Скупштини АП Војводине, те предлаже надлежним органима мере и активности за решавање питања изнетих у њима и о томе обавештава подносиоце; разматра извештаје о раду комисија за представке и жалбе локалних самоуправа у АП Војводини и друга питања из области представки и предлога, значајна за решавање проблема грађана у АП Војводини. О својим запажањима – поводом представки и предлога – одбор обавештава Скупштину АП Војводине, на њен захтев или по сопственој иницијативи.

Контакт:

Председник овог одбора јесте **Горан Гонђа**, а секретарка – **Викторија Човић** (бр. тел.: +381 21 487 4168; имејл: odborpredstavke@skupstinavoivodine.gov.rs).

Одбор за организацију управе и локалну самоуправу

Одбор за организацију управе и локалну самоуправу разматра предлоге одлука и опшних аката, као и друга питања из области организације, унапређивања рада органа покрајинске управе,

Покрајинског омбудсмана, имовине АП Војводине, изборног система у АП Војводини, службене употребе језика и писама. Такође, овај одбор прати и анализира стање у области локалне самоуправе и међуопштинске сарадње; разматра мере и програме развоја којима се подстиче изградња система локалне самоуправе; подстиче међуопштинско повезивање; разматра питања у области регионалног развоја и оснивања регионалних развојних агенција и друга питања из ове области.

Контакт:

Председник овог одбора јесте **Милан Ђук**, а секретар – **Душко Радаковић** (бр. тел.: +381 21 487 4135; имејл: odboruprava@skupstinavojvodine.gov.rs).

Одбор за административна и мандатна питања

Одбор за административна и мандатна питања разматра уверења о избору посланика и извештај Покрајинске изборне комисије о резултатима избора, те подноси Скупштини АП Војводине извештај с предлогом за потврђивање мандата; разматра разлоге престанка мандата појединих посланика и о томе подноси извештај Скупштини АП Војводине; утврђује предлог одлуке о именовану председника, заменика председника, чланова и секретара Покрајинске изборне комисије и њихових заменика; доноси акта којима се уређују питања статусног и материјалног положаја и права посланика и лица које бира и именује Скупштина АП Војводине; доноси акта о накнади за ангажовање лица из реда научних и стручних радника у раду Скупштине АП Војводине и одбора; доноси појединачна акта у остваривању права посланика, изабраних и именованих лица, односно постављених лица у Скупштини АП Војводине и Служби Скупштине АП Војводине и даје мишљење за обављање друге јавне функције ових лица; утврђује скупштински буџет у складу с покрајинском скупштинском одлуком о Скупштини АП Војводине; доноси финансијски план Скупштине АП Војводине и Службе Скупштине АП Војводине; доноси акт о унутрашњем реду у згради Скупштине АП Војводине и друга општа акта којима се уређују друга питања значајна за организацију и начин рада Скупштине АП Војводине и Службе Скупштине АП Војводине; на предлог генералног секретара, даје сагласност на правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби Скупштине АП Војводине, врши постављења, као и друге послове утврђене прописима, општим актима и овим пословником.

Контакт:

Председник овог одбора јесте **Милан Влаисављевић**, а секретарка – **Винка Алексић** (бр. тел.: +381 21 487 4188; имејл: odboradministrativni@skupstinavojvodine.gov.rs).

Одбор за утврђивање истоветности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби

Одбор за утврђивање истоветности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби утврђује истоветност текстова прописа, одлука и општих аката које доноси Скупштина АП Војводине на језицима чија је службена употреба утврђена Статутом са српским језиком и о томе обавештава Скупштину АП Војводине.

Одбор образује пододборе за језике националних мањина – националних заједница.

Контакт:

Председник овог одбора јесте **Илија Маравић**, а секретар – **Велимир Матановић** (бр. тел.: +381 21 457 662; имејл: odboristovetnost@skupstinavojvodine.gov.rs).

Одбор за безбедност

Одбор за безбедност разматра питања из области безбедности грађана у АП Војводини, сарађује са организационим јединицама Министарства унутрашњих послова, образованим за подручја која се налазе на територији АП Војводине и разматра друга питања из ове области.

Контакт:

Председник овог одбора јесте **мр Мирослав Шпановић**, а секретар – **Мирко Писарић** (бр. тел.: +381 21 487 4860; имејл: odborbezbednost@skupstinavoivodine.gov.rs).

Одбор за европске интеграције и међурегионалну сарадњу

Одбор за европске интеграције и међурегионалну сарадњу учествује у регионалној сарадњи са међународним регионалним организацијама и институцијама, учествује у пограничној сарадњи, предлаже Скупштини представнике Војводине у делегацији Републике Србије у Конгресу локалних и регионалних власти Савета Европе, утврђује, на предлог председника, представнике АП Војводине у међународним регионалним организацијама и састав делегације Скупштине, као и циљеве и задатке посете делегације Скупштине, доноси Одлуку о упућивању делегације Скупштине и одобравању средстава за службена путовања у иностранство, ако Одбор није у могућности да одреди састав делегације и донесе Одлуку о упућивању делегације Скупштине и одобравању средстава за службена путовања у иностранство, одлуку о томе доноси председник Скупштине, разматра извештаје о оствареним посетама делегација, разматра белешке са састанака представника Скупштине са страним делегацијама, подноси Скупштини годишњи извештај о оствареној међурегионалној сарадњи Скупштине, утврђује текст међупарламентарних споразума и обавља и друге послове у складу са покрајинском скупштинском одлуком којом се уређује закључивање међурегионалних споразума, прати процес придруживања Републике Србије са Европском унијом, разматра међурегионалну сарадњу, прати политичке и економске актуелности од посебних интереса за АП Војводину.

Контакт:

Председник овог одбора јесте **Дмитар Станишић**, а секретарка – **Викторија Човић** (бр. тел.: +381 21 487 4168; имејл: odbormedjuregionalni@skupstinavoivodine.gov.rs).

Одбор за равноправност полова

Одбор за равноправност полова разматра предлоге програма, одлука и општих аката из области равноправности жена и мушкараца; разматра аналитичке и друге материјале из области равноправности жена и мушкараца; разматра акта из аспекта унапређивања равноправности жена и мушкараца; са становишта равноправности, сагледава како Покрајинска влада води политику, извршава одлуке и опште акте и разматра друга питања из области равноправности полова.

Контакт:

Председница овог одбора јесте **Ана Томанова-Маканова**, а секретарка – **Светлана Попадић Лежимирац** (бр. тел.: +381 21 487 4314; имејл: odborpolovi@skupstinavoivodine.gov.rs).

Служба Скупштине АП Војводине

Стручне и друге послове за потребе Скупштине, одбора, посланика и посланичких група обавља Служба Скупштине.

Организација, задаци и рад Службе Скупштине уређује се Одлуком о организацији и раду службе Скупштине Аутономне покрајине Војводине.

Радам ове службе руководи генерални секретар Скупштине АП Војводине.

У Служби се образују: посебна унутрашња организациона јединица-кабинет, основне унутрашње јединице - сектори и уже унутрашње јединице.

- Посебна:
 - ✓ Кабинет председника Скупштине

- Сектори:
 - ✓ Сектор за припрему седница Скупштине, радних тела и информационе технологије
 - ✓ Сектор за правне, кадровске послове и послове писарнице
 - ✓ Сектор за финансијске, опште послове, међурегионалну сарадњу и протокол

Генерални секретар

Скупштина АП Војводине има генералног секретара ког именује Скупштина АП Војводине – на предлог председника Скупштине АП Војводине.

Генерални секретар Скупштине АП Војводине јесте Никола Бањац, дипломирани правник – мастер, именован за генералног секретара Скупштине АП Војводине на седници 02. јуна 2016. године.

Дужности у Скупштини АП Војводине

Генерални секретар помаже председнику и потпредседницима Скупштине АП Војводине у припреми и вођењу седница, руководи Службом Скупштине АП Војводине, стара се о спровођењу аката које доноси Скупштина АП Војводине и врши друге послове одређене пословником о раду.

Генерални секретар је за свој рад одговоран Скупштини АП Војводине и председнику Скупштине АП Војводине.

Контакт

бр. тел.: +381 21 487 4124

факс: +381 21 456 241

имејл: nbanjac@skupstinavojvodine.gov.rs

Заменик генералног секретара

Генерални секретар Скупштине АП Војводине има заменика ког именује Скупштина АП Војводине – на предлог генералног секретара Скупштине АП Војводине, уз писану сагласност председника Скупштине АП Војводине.

Заменик генералног секретара Скупштине АП Војводине јесте Борис Бајић, дипломирани правник – мастер, именован за заменика генералног секретара Скупштине АП Војводине на 15. седници, одржаној 12. октобра 2017. године.

Дужности у Скупштини АП Војводине

Заменик помаже у раду генералном секретару Скупштине АП Војводине и замењује га у случају његовог одсуства или спречености да обавља послове.

Контакт

бр. тел.: +381 21 487 4143

факс+381 21 456 241

имејл: bbajic@skupstinavojvodine.gov.rs

Кабинет председника Скупштине АП Војводине

У оквиру Кабинета обављају се послови: анализирање аката које разматра Скупштина и других аката упућених председнику и потпредседницима Скупштине; организовање и координација активности које се односе на остваривање сарадње председника и потпредседника Скупштине са државним и покрајинским органима, међународним организацијама и институцијама; саветодавни послови који су од значаја за председника Скупштине у вези са извршавањем његових обавеза у Скупштини и другим органима и организацијама; организовања службених путовања и јавних наступа председника и потпредседника Скупштине; припреме материјала за разговоре председника, потпредседника и покрајинских посланика са страним делегацијама и гостима из иностранства; консултантски и административни послови и други послови битни за вршење функције председника и потпредседника Скупштине.

Контакт

Шефица Кабинета председника Скупштине АП Војводине јесте **мр Чила Гимпел Кантор** (бр. тел.: +381 21 487 4102; факс: +381 21 422 277; имејл: csillak@skupstinavojvodine.gov.rs).

Сектор за припрему седница Скупштине, радних тела и информационе технологије

У оквиру Сектора за припрему седница Скупштине, радних тела и информационе технологије обављају се нормативно-правни, аналитичко-документациони и стручно-оперативни послови везани за припремање и организовање седница Скупштине и послове радних тела Скупштине и посланичких група у Скупштини; прибављање и припрема материјала потребних за одржавање седница Скупштине; обрада аката донетих на седници Скупштине и припрема за њихово објављивање у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“; припрема и даје информације посланицима везане за одржавање седница Скупштине, припремање и организовање седница радних тела и посланичких група; пружање стручне помоћи посланицима у примени Пословника о раду Скупштине; обезбеђује се примена и развој информационих технологија у Скупштини и пратећи послови који се односе на послове администрације, програмирања и сервисирања.

У Сектору за припрему седница Скупштине, радних тела и информационе технологије образују се следеће уже унутрашње јединице:

- ✓ Одељење за припрему и обраду седница Скупштине;
- ✓ Одсек за послове радних тела и посланичких група;
- ✓ Група за информационе технологије.

Контакт

Помоћник генералног секретара јесте **в.д. Рајић Предраг, дипл. правник** (бр. тел: +381 21 487 4434; имејл: prajic@skupstinavojvodine.gov.rs).

Начелица Одељења за припрему и обраду седница Скупштине АП Војводине јесте **Диана Вучетић** (бр. тел.: +381 21 487 4106; имејл: dvucetic@skupstinavoivodine.gov.rs).

Шефица Одсека за опште и административне послове јесте **Ивана Јовић** (бр. тел.: +381 21 487 4124; имејл: ijovic@skupstinavoivodine.gov.rs).

Руководитељка Групе за информационе технологије јесте **Биљана Чакан** (бр. тел.: +381 21 487 4757; имејл: bcakan@skupstinavoivodine.gov.rs).

Сектор за правне, кадровске послове и послове писарнице

У оквиру **Сектора за правне, кадровске послове и послове писарнице** обављају се нормативно-правни, студијско-аналитички и стручно-оперативни послови за потребе генералног секретара Скупштине; припрема предлога општих и појединачних аката које доноси генерални секретар Скупштине у вези са организацијом и радом Службе; послови управљања људским ресурсима; послови из области рада и радних односа; праћење и примена закона и других прописа који се односе на рад и радне односе у оквиру Службе и Скупштине; припрема и израда кадровског плана; анализа потреба стручног образовања и усавршавања запослених; вођење кадровске евиденције; стручно оперативне послови за потребе председника и потпредседника Скупштине и послови писарнице.

У Сектору за правне, кадровске послове и послове писарнице образују се следеће уже унутрашње јединице:

- ✓ Одељење за радно-правне послове;
- ✓ Одељење за кадровске и административне послове;
- Група за административне послове;
- ✓ Писарница.

Контакт

Помоћник генералног секретара јесте **в.д. Драгутин Галовић, дипл. правник** (бр. тел.: +381 21 487 4160; имејл: dgalovic@skupstinavoivodine.gov.rs).

Начелник Одељења за радно-правне послове јесте **Александар Јовановић** (бр. тел.: +381 21 487 4155; имејл: ajovanovic@skupstinavoivodine.gov.rs).

Начелница Одељења за кадровске и административне послове јесте **Винка Алексић** (бр. тел.: +381 21 487 4188; имејл: valeksic@skupstinavoivodine.gov.rs).

Руководитељка Групе за административне послове јесте **Мила Марковић** (бр. тел.: +381 21 487 4134; имејл: mmarkovic@skupstinavoivodine.gov.rs).

Шефица Писарнице јесте **Мирјана Стојановић** (бр. тел.: +381 21 487 4272; имејл: mstojanovic@skupstinavoivodine.gov.rs).

Сектор за финансијске, опште послове, међурегионалну сарадњу и протокол

У оквиру **Сектора за финансијске, опште послове, међурегионалну сарадњу и протокол** обављају се финансијски, документациони, информатички, административни, стручно оперативни послови; израда информација, извештаја и анализа из области финансијско-материјалног пословања; припрема документације и спровођење поступака јавних набавки; послови организовања

конференција за новинаре и најавна седница Скупштине и њених радних тела; припремања саопштења за јавност, успостављање и одржавање контаката са медијима, праћење и анализа домаћих и страних медија; постављање саопштења, информација и обавештења и дневних активности о раду Скупштине на интернет презентацију Скупштине; послови остваривања и унапређења међупарламентарне и међурегионалне сарадње и бржег развоја културног и економског партнерства међу регионима и послови протокола за потребе председника Скупштине, потпредседника Скупштине и генералног секретара Скупштине.

У Сектору за финансијске, опште послове, међурегионалну сарадњу и протокол образују се следеће унутрашње јединице:

- ✓ Одељење за финансијске послове и јавне набавке;
- ✓ Група за опште послове;
- ✓ Одсек за односе с јавношћу;
- ✓ Одељење за међупарламентарну и међурегионалну сарадњу и послове протокола.

Контакт

Помоћник генералног секретара јесте **в.д. Милан Антић, дипл. економиста** (бр. тел: +381 21 487 4143; имејл: mantic@skupstinavojvodine.gov.rs).

Начелник Одељења за финансијске послове и јавне набавке јесте **Бојан Врањковић** (бр. тел: +381 21 487 4390; имејл: bvranjko@skupstinavojvodine.gov.rs).

Руководилац Групе за опште послове јесте **Мирко Писарић** (бр. тел: +381 21 487 4860; имејл: mpisaric@skupstinavojvodine.gov.rs).

Шефица Одсека за односе с јавношћу јесте **Јелена Савковић** (бр. тел: +381 21 487 4721; имејл: jsavkovic@skupstinavojvodine.gov.rs).

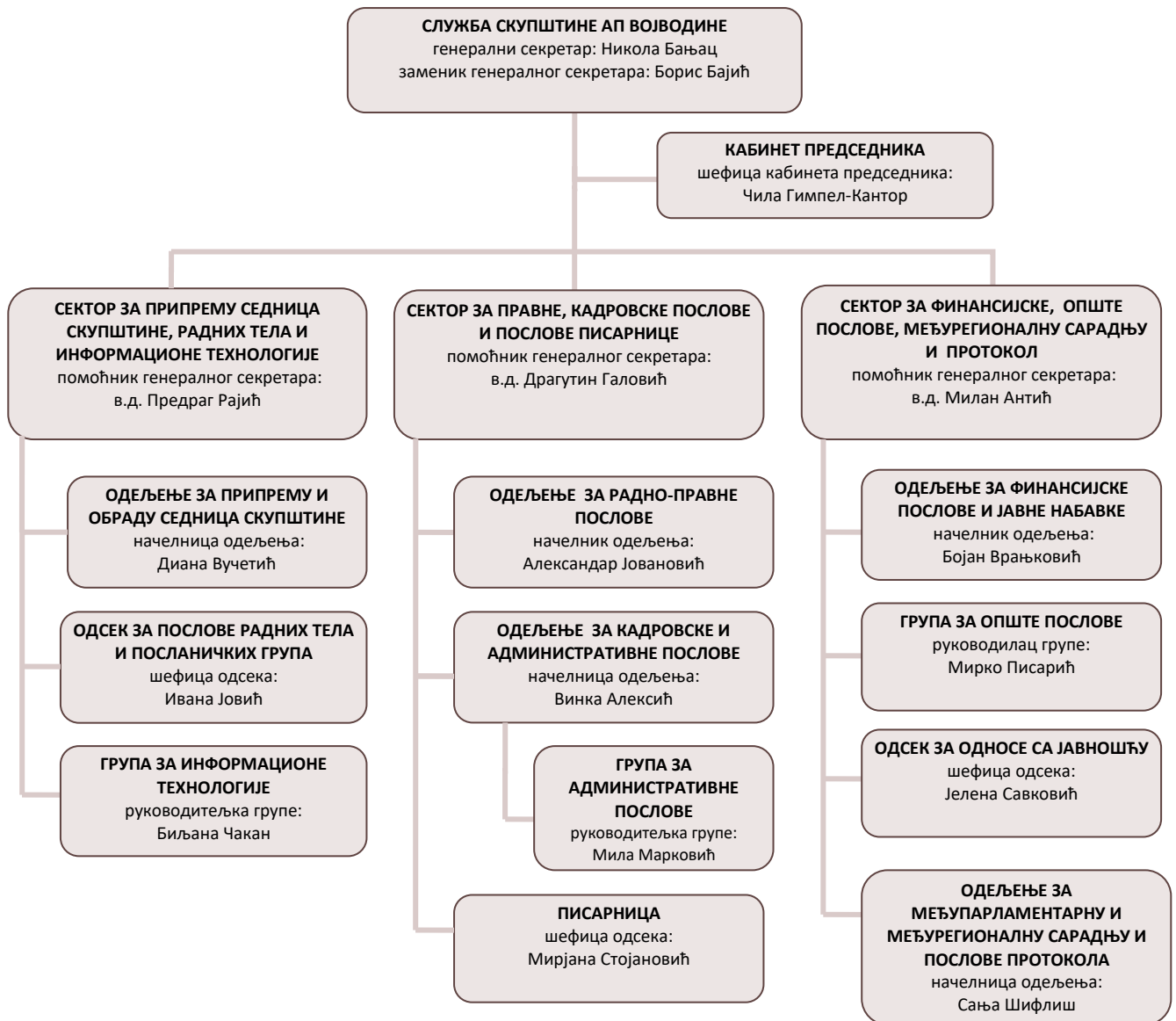
Начелница Одељења за међупарламентарну и међурегионалну сарадњу и послове протокола јесте **Сања Шифлиш** (бр. тел.: +381 21 487 4431; имејл: shiflish@skupstinavojvodine.gov.rs).

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби Скупштине АП Војводине (101 Број: 020–59/2018-02, од 27. децембра 2018. године) и Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине(101 Број: 02-59-1/2018-02, од 20. јуна 2019. године) прописано је да су у служби Скупштине АП Војводине систематизована следећа радна места (табеларни приказ):

СЛУЖБА СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ								
ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР И ЗАМЕНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ								
			КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА					
Назив радног места			Број запослених			Потребна стручна сорема/искуство		
Шеф Кабинета председника			1			ВСС/5		
Саветник председника			3			ВСС/5		
СЕКТОР ЗА ПРИПРЕМУ СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ, РАДНИХ ТЕЛА И ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ			СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ			СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ПРОТОКОЛ		
Назив радног места	Број запослених	Потребна стручна спрема/искуство	Назив радног места	Број запослених	Потребна стручна спрема/искуство	Назив радног места	Број запослених	Потребна стручна спрема/искуство
помоћник генералног секретара	1	ВСС/5	помоћник генералног секретара	1	ВСС/5	помоћник генералног секретара	1	ВСС/5
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ И ОБРАДУ СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ			ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ			ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ		
начелник одељења – виши саветник	1	ВСС/7	начелник одељења – виши саветник	1	ВСС/7	начелник одељења – виши саветник	1	ВСС/7
самостални саветник за припрему и обраду седница скупштине	1	ВСС/5	самостални саветник за радно – правну и кадровску аналитику	1	ВСС/7	самостални саветник за правне послове	1	ВСС/5
саветник за припрему и обраду материјала за седницу скупштине	1	ВСС/3	самостални саветник за правне послове	1	ВСС/5	самостални саветник за планирање буџета и извештавање	1	ВСС/5
млађи саветник за обраду материјала и посланичких питања	1	ВСС/5	саветник за радно-правне послове	1	ВСС/3	саветник за финансијску анализу и планирање буџета	1	ВСС/3
виши референт за вођење стеногра - фских бележака	3	ССС/5	саветник координатор за кадровске и административне послове	1	ВСС/3	сарадник за финансијске послове	1	ССС/5
виши референт за административне послове	1	ССС/5	млађи саветник за административне послове	1	ВСС/5	виши референт за финансијско-материјалне послове	1	ВСС/3
			сарадник за послове евиденције и централног регистра	1	ВСС/3			
ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ РАДНИХ ТЕЛА И ПОСЛАНИЧКИХ ГРУПА			ОДЕЉЕЊЕ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ			ГРУПА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ		
шеф одсека – самостални саветник	1	ВСС/5	начелник одељења – виши саветник	1	ВСС/7	руководилац групе – самостални саветник	1	ВСС/5

самостални саветник – секретар радног тела и неформалне групе	2	ВСС/5	виши саветник за нормативно правне послове и анализу радних места	1	ВСС/7	самостални саветник за координисање коришћења и одржавање добара	1	ВСС/5
саветник – секретар радног тела	4	ВСС/3	саветник за послове техничког уређивања интернет странице	1	ВСС/3	саветник за аналитичко-документалистичке послове	1	ВСС/3
			млађи саветник за правне, евиденционе и кадровске послове	1	ВСС/5	саветник за организационе послове	1	ВСС/3
			млађи саветник за студијско-аналитичке послове и стручно усавршавање	1	ВСС/5	сарадник за опште послове и послове Кабинета	1	ВСС/6 месеци
						виши референт за административне послове и послове Кабинета	1	ССС/5
ГРУПА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ			ГРУПА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ			ОДСЕК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ		
руководилац групе – самостални саветник	1	ВСС/5	руководилац групе – виши референт	1	ВСС/5	шеф одсека – самостални саветник	1	ВСС/5
Млађи саветник за информатичке и административне послове	1	ВСС/5	виши референт за административне послове	3	ССС/5	сарадник за информативне послове	1	ВСС/5
млађи сарадник за информатичке послове	1	ВСС/5				сарадник за односе са јавношћу	1	ВСС/3
						виши референт за припрему саопштења за јавност	1	ССС/5
			ПИСАРНИЦА			ОДЕЉЕЊЕ ЗА МЕЂУПАРЛАМЕНТАРНУ И МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА		
			шеф писарнице-сарадник	1	ВСС/3	начелник одељења – виши саветник	1	ВСС/5
			виши референт за послове архиве и експедиције	1	ССС/5	самостални саветник за послове протокола и израду аналитичких прегледа	1	ВСС/5
			виши референт за обраду			саветник за међурегионалну	3	ВСС/3

			документац ије и архиву	1	ССС/5	сарадњу		
			виши референт за доставу поште	1	ССС/5	саветник за послове протокола	2	ВСС/3
			млађи референт за доставу поште	1	ССС/6 месеци			



4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Погледати поглавље 3. Организациона структура Скупштине АП Војводине

ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ (објављено на интернет страници Скупштине АП Војводине: <http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=ovlascenjapredsednika>)

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Скупштине АП Војводине објављен на интернет страници Скупштине АП Војводине, <http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=dokumentasluzba>) утврђују се: назив и делокруг унутрашњих јединица; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ С ЈАВНОШЋУ РАДА СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ

Основни подаци о јавности рада Скупштине АП Војводине

Радно време Службе Скупштине АП Војводине: 8,00 до 16,00 часова
Седиште Скупштине АП Војводине: 21101 Нови Сад, Владике Платона бб
Контакт телефони: + 381 21 456 281
Број факса: + 381 21 457 917
Интернет адреса: www.skupstinavojvodine.gov.rs

Сарадња са средствима јавног информисања
Надлежна служба: Одсек за односе с јавношћу
Шефица Одсека за односе с јавношћу: **Јелена Савковић**
Контакт телефон: +381 21 487 4721
имејл: skupstinaapv.press@gmail.com

Поступање по захтевима за слободан приступ информацијама

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја: **Драгутин Галовић**, в.д. помоћник генералног секретара Скупштине АП Војводине
Контакт телефон : +381 21 487 4160
имејл за достављање захтева: informacije@skupstinavojvodine.gov.rs

Јавност рада Скупштине утврђена је Пословником о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине”, број 60/2018 - пречишћен текст):

Члан 210.

Седнице Скупштине и њених одбора су јавне.

Седнице Скупштине могу бити затворене за јавност у случајевима одређеним законом, ако то предложи Покрајинска влада, одбор или најмање 20 посланика. Предлог мора бити образложен, а о предлогу се гласа у Скупштини, без претреса.

Седнице одбора могу бити затворене за јавност у случајевима одређеним законом, ако то предложи одбор.

На седници Скупштине или одбора може се одлучити да представници штампе и других средстава информисања могу присуствовати седници и када се на њој претреса неко питање без присуства јавности. О таквом питању представници штампе и других средстава информисања могу давати за јавност само обавештења за која се то на седници одлучи. На седници се може одлучити да се обавештења о таквом питању могу давати тек по истеку одређеног времена.

Члан 211.

Председник Скупштине обавештава јавност о раду Скупштине и о одлукама које је Скупштина донела.

Сматра се да је јавност обавештена када је позив за седницу Скупштине, са припадајућим материјалима, у складу са овим пословником, достављен представницима јавног информисања и ако су они били присутни на седници Скупштине.

Ради потпунијег обавештавања посланика и јавности, Скупштина може предлог акта објавити и у јавним гласилима или као посебну публикацију о чему одлучује председник Скупштине.

Члан 212.

Представници штампе и других средстава информисања, у складу са прописом о унутрашњем реду у Скупштини, могу присуствовати седницама Скупштине и одбора и стављају им се на располагање материјали који су достављени посланицима.

Телевизија има право да директно преноси седницу Скупштине, односно да одложено емитује снимак седнице.

Представницима јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и одбора.

Члан 213.

Представници јавног информисања дужни су да о раду Скупштине и одбора извештавају јавност потпуно, објективно и истинито.

Члан 214.

Службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања саставља одговарајућа служба Скупштине, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Члан 215.

Конференцију за новинаре у Скупштини може да одржи сваки посланик.

Члан 216.

Јавност рада остварује се и кроз групне посете грађана Скупштини.

Начин остваривања овог облика јавности рада уређује се посебним актом.

Члан 217.

Организоване групе грађана могу посећивати Скупштину ради упознавања са радом Скупштине, упознавања са историјатом зграде и разгледања зграде.

Члан 218

Скупштина има интернет страницу.

Садржај интернет странице ближе се уређује упутством, које доноси генерални секретар Скупштине, по претходно прибављеном мишљењу одбора надлежног за информисање.¹

Интернет презентација Скупштине АП Војводине налази се на следећој адреси:

www.skupstinavojvodine.gov.rs

У слободним друштвима, јавност је израз слободе тог друштва, а право је сваког човека да резонује и суди о свим друштвеним проблемима. Само тамо где постоји јавност, постоји и модерно демократско друштво.

Интернет презентација Скупштине АП Војводине пружа све важне податке у вези са активностима и радом Скупштине АП Војводине. Презентација је на српском језику (ћириличким и латиничким писмом) и на језицима националних мањина – националних заједница у службеној употреби у АП Војводини: мађарском, словачком, румунском, русинском, хрватском, као и на енглеском. На тај начин, посланици, а и грађани, у сваком тренутку у току су с радом Скупштине АП Војводине, што умногоме повећава ниво њихове информисаности, али и укључености у рад ове институције. Сајт се свакодневно ажурира.

6. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од дана ступања на снагу *Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја* („Службени гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), поднето је **117** захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Најчешћи тражиоци информација јесу медији, а потом грађани и невладине организације. Најчешће тражене информације које су упућене Скупштини АП Војводине:

- ✓ информације о службеним путовањима председника, потпредседника и посланика Скупштине АП Војводине;
- ✓ достава документације о организацијама чију забрану рада тражи Скупштина АП Војводине од Владе Републике Србије;
- ✓ информације о коришћењу мобилних телефона у Скупштини АП Војводине;
- ✓ информације о висини примања посланика;
- ✓ информације о броју посланика у Скупштини АП Војводине, који су чланови управних одбора јавних предузећа;
- ✓ информације о правима посланика у Скупштини АП Војводине и о висини накнаде за вршење функције лица која бира Скупштина АП Војводине;
- ✓ информација о прописаној школкој спреми лица која бира Скупштина АП Војводине.

7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ СКУПШТИНЕ

Надлежности Скупштине АП Војводине

Надлежности Скупштине АП Војводине утврђене Статутом („Сл. лист АП Војводине”, број 20/2014):

Чланом 31 Статута утврђено је да Скупштина АП Војводине:

¹ Пословник о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број 60/2018 - пречишћен текст)

- ✓ доноси и мења Статут;
- ✓ доноси покрајинске скупштинске одлуке, резолуције, декларације, препоруке, закључке и друге акте;
- ✓ бира, разрешава, усмерава и контролише рад Покрајинске владе;
- ✓ разматра редовне и ванредне извештаје о раду Покрајинске владе;
- ✓ доноси програмске, развојне и планске документе, у складу са законом и програмским, развојним и планским документима Републике Србије;
- ✓ доноси буџет и завршни рачун;
- ✓ одлучује о задуживању АП Војводине у складу са законом;
- ✓ расписује покрајински референдум;
- ✓ закључује споразуме са одговарајућим територијалним заједницама других држава у складу са законом;
- ✓ доноси покрајинску скупштинску одлуку о избору и престанку мандата и положају посланика и покрајинску скупштинску одлуку о изборним јединицама;
- ✓ покрајинском скупштинском одлуком уређује права, дужности и положај изабраних, именованих, постављених и запослених лица у органима АП Војводине која нису уређена законом;
- ✓ прописује прекршаје за повреде покрајинских прописа;
- ✓ бира и разрешава председника и потпредседнике Скупштине АП Војводине, председника, потпредседнике и чланове Покрајинске владе, председнике и чланове радних тела Скупштине АП Војводине, генералног секретара Скупштине АП Војводине и друге функционере органа које она оснива;
- ✓ бира покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, уређује његове надлежности и начин њиховог остваривања покрајинском скупштинском одлуком;
- ✓ оснива фондове, односно банку с циљем развоја АП Војводине;
- ✓ доноси акт о оснивању, надлежностима и уређењу агенција, јавних предузећа и установа АП Војводине и уређује права, дужности и положај запослених лица у њима, а да нису уређена законом;
- ✓ предлаже законе, друге прописе и опште акте које доноси Народна скупштина РС;
- ✓ доноси пословник о раду Скупштине АП Војводине;
- ✓ врши друге послове одређене законом и Статутом.

Састав Скупштине АП Војводине

Скупштина АП Војводине има сто двадесет посланика, који се бирају на непосредним изборима, тајним гласањем.

Избор и престанак мандата посланика, сразмерне заступљености националних мањина – националних заједница и образовање изборних јединица уређује се покрајинском скупштинском одлуком, у складу са законом.

Конституисање Скупштине АП Војводине

Изборе за посланике расписује председник Скупштине АП Војводине, 90 дана пре истека мандата Скупштине АП Војводине, тако да се избори окончају у наредних 60 дана.

Прву седницу Скупштине АП Војводине заказује председник Скупштине АП Војводине из претходног сазива, тако да се седница одржи најкасније 30 дана од дана проглашења коначних резултата избора. Скупштина АП Војводине на првој седници потврђује посланичке мандате. Скупштина АП Војводине конституисана је потврђивањем мандата две трећине посланика, чиме престаје мандат претходног сазива Скупштине АП Војводине.

Мандат посланика у Скупштини АП Војводине траје четири године. Мандат посланика почиње да тече даном потврђивања мандата у Скупштини АП Војводине и траје четири године, односно до

престанка мандата посланика тог сазива Скупштине АП Војводине. Покрајинском скупштинском одлуком одређује се које функције и дужности представљају сукоб интереса, у складу са Уставом и законом. Скупштина АП Војводине може, у случају ванредног или ратног стања, одлучити да се мандат посланика продужи док такво стање траје, односно док не буду створени услови за избор нових посланика.

Чланом 36 Статута утврђено је да Скупштина АП Војводине има председника и једног или више потпредседника, које бира из реда посланика.

Председник Скупштине АП Војводине представља Скупштину АП Војводине у земљи и иностранству, председава и руководи седницама Скупштине АП Војводине, расписује изборе за посланике, потписује акте које је донела Скупштина АП Војводине и врши друге послове одређене Статутом и пословником о раду Скупштине АП Војводине.

Потпредседник Скупштине АП Војводине помаже председнику Скупштине АП Војводине у вршењу његове функције, замењује га у случају његове спречености и обавља друге послове одређене пословником о раду Скупштине АП Војводине.

Начин и поступак предлагања, избор председника и потпредседника и одређивање броја потпредседника уређује се пословником о раду Скупштине АП Војводине.

Начин одлучивања у Скупштини АП Војводине

Скупштина АП Војводине одлучује већином гласова присутних посланика, ако Статутом и пословником није одређена другачија већина за одлучивање.

Начин одлучивања у Скупштини АП Војводине уређује се Статутом и Пословником о раду Скупштине АП Војводине.

Положај покрајинских посланика

Мандат посланика у Скупштини АП Војводине траје четири године.

Мандат посланика почиње да тече даном потврђивања мандата у Скупштини АП Војводине и траје четири године, односно до престанка мандата посланика тог сазива Скупштине АП Војводине.

Покрајинском скупштинском одлуком одређује се које функције и дужности представљају сукоб интереса, у складу са Уставом и законом.

Скупштина АП Војводине може, у случају ванредног или ратног стања, одлучити да се мандат посланика продужи док такво стање траје, односно док не буду створени услови за избор нових посланика.

Права и дужности покрајинских посланика

*Одлука о примањима посланика у Скупштини Аутономне покрајине Војводине
(„Сл. лист АП Војводине”, бр. 54/2014, 4/2015 и 38/2018)*

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овом одлуком уређује се право на плату посланика у Скупштини Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина), накнаду трошкова за обављање посланичке функције и друге накнаде и примања предвиђена овом одлуком.

Члан 2

Посланик остварује права и дужности од дана потврђивања мандата до дана престанка мандата у Скупштини.

Члан 3

Посланик може бити у радном односу у Скупштини.

Посланику може престати радни однос на лични захтев, и пре истека времена на које је изабран за посланика у Скупштини.

У радном односу у Скупштини могу бити:

- председник Скупштине, потпредседници Скупштине, председници скупштинских одбора и посланичких група, на лични захтев и

- посланици, на предлог посланичке групе, а у складу са могућностима буџета Аутономне покрајине Војводине.

Одлуке из ст. 1. и 2. овог члана доноси одбор надлежан за административна питања.

II ПРИМАЊА ПОСЛАНИКА

Члан 4

Посланик у Скупштини има право на:

- 1) плату и накнаде плате;
- 2) накнаду плате по престанку посланичке функције, у складу са законом и покрајинском скупштинском одлуком о Скупштини;
- 3) накнаду за обављање функције;
- 4) бесплатан превоз, накнаду за присуство на седници Скупштине, њених радних тела и посланичких група;
- 5) накнаду трошкова за службено путовање и
- 6) друге накнаде и остала примања предвиђена овом одлуком.

Плата и накнаде плате

Члан 5

Право на плату у месечном износу има посланик који је у радном односу у Скупштини.

Начин утврђивања и коефицијент за обрачун плате посланика из става 1. овог члана утврђује се одлуком Скупштине, у складу са законом.

Решење за обрачун и исплату плате посланику из става 1. овог члана доноси одбор надлежан за административна питања.

Посланик који је у радном односу у Скупштини има право на накнаду плате, у складу са законом и покрајинским прописима.

Накнада плате по престанку посланичке функције

Члан 6

Посланик који је у радном односу у Скупштини има право на накнаду плате по престанку посланичке функције, у висини плате коју је имао на дан престанка функције, а најдуже три месеца. Ово право се може продужити до стицања права на пензију, али не дуже од три месеца.

Посланик коме је престала функција за време породилског одсуства, односно одсуства ради неге детета, има право на накнаду плате по престанку посланичке функције у висини плате из става 1. овог члана, до истека одсуства.

Право из ст. 1. и 2. овог члана посланик остварује на основу писаног захтева поднетог одбору надлежном за административна питања у року од 15 дана од дана престанка функције.

Право из ст. 1. и 2. овог члана не припада посланику коме је престао мандат пре истека времена на које је изабран ако је правноснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци.

Право из ст. 1. и 2. овог члана посланику не припада у случају подношења оставке на посланичку функцију.

Право из става 1. овог члана престаје заснивањем радног односа, стицањем права на пензију, као и у случају избора, односно именованја на другу функцију по основу које остварује плату.

Накнада за обављање функције

Члан 7

Посланик има право на накнаду за обављање посланичке функције (посланички додатак), у нето месечном износу у висини 35% од нето плате председника одбора Скупштине, који је у радном односу у Скупштини.

Посланику који обавља функцију председника, односно потпредседника Скупштине, председника одбора и председника посланичке групе, а који није у радном односу у Скупштини, припада накнада за обављање функције.

Висину накнаде из става 2. овог члана утврђује одлуком одбор надлежан за административна питања.

Посланик остварује право на посланички додатак до истека мандата.

Накнада за присуство на седници Скупштине, њених радних тела и посланичких група

Члан 8

Посланик који присуствује седници Скупштине, њених радних тела и посланичких група има право на нето накнаду у висини 4% од нето плате посланика који је у радном односу у Скупштини.

Посланик који у истом дану присуствује на више седница, има право на накнаду из става 1. само по једном основу.

Посланик који присуствује седници посланичке групе, има право на накнаду из става 1. овог члана, за једну седницу посланичке групе, по заказаној седници Скупштине.

У случају одржавања седница посланичке групе, преко броја из става 3. овог члана, посланику не припада право на накнаду за присуствовање седници посланичке групе.

Накнада из става 1. овог члана не припада посланику који је у радном односу у Скупштини.

Бесплатан превоз

Члан 9

Посланик има право на бесплатан превоз у железничком, друмском, речном и јавном градском саобраћају, на територији АП Војводине у свим правцима и за неограничен број путовања.

Посланику који за долазак на седницу Скупштине, њених радних тела, посланичких група и неформалних група користи сопствени аутомобил, припада накнада трошкова у висини од 15% од цене литра погонског горива по

пређеном километру, с тим што удаљеност пребивалишта посланика од Новог Сада и параметре за утврђивање цене горива утврђује посебном Одлуком одбор надлежан за административна питања.

Посланику који за долазак на седницу посланичке групе, користи сопствени аутомобил, припада право на накнаду трошкова из става 2. овог члана, за број седница у складу са чланом 8. став 3. ове одлуке.

У случају одржавања седнице посланичке групе, преко броја из става 3. овог члана, посланику који користи сопствени аутомобил, не припада право на накнаду трошкова за долазак на седницу посланичке групе.

Посланик који у истом дану присуствује на више седница, има право на накнаду из става 2. само по једном основу.

Накнада трошкова за службени пут у земљи и иностранство

Члан 10

Посланику који се упућује на службени пут у земљи и иностранство, а на основу одлуке надлежног скупштинског одбора, припада накнада трошкова путовања у складу са прописима којима се регулишу службена путовања посланика у Скупштини.

III ДРУГЕ НАКНАДЕ И ПРИМАЊА ПОСЛАНИКА

Отпремнина поводом пензионисања

Члан 11

Посланик има право на отпремнину, у случају престанка радног односа, ради коришћења права на пензију или због престанка радног односа по сили закона због губитка радне способности.

Право из става 1. овог члана не припада посланику уколико је користио право на накнаду плате по престанку посланичке функције из члана 6. ове одлуке.

Отпремнина из става 1. овог члана исплаћује се у висини троструке просечне месечне плате по запосленом у Републици исплаћене у последња три месеца, на основу званичних података републичког органа надлежног за послове статистике, на дан исплате.

Помоћ у случају смрти посланика или члана уже породице

Члан 12

У случају смрти посланика, члановима уже породице умрлог припада помоћ у висини погребних трошкова, према приложеној документацији.

Под погребним трошковима у смислу овог члана подразумевају се: ковчег и комплетно опремање ковчега, надгробни знак (дрвени крст или дрвена плоча), пријем и смештај покојника у капелу и коришћење капеле, сахрањивање у гроб или гробницу, кремирање и похрањивање урне, уређење и формирање хумке, коришћење гробног места у првој години, превоз покојника од места смрти до места сахрањивања у месту његовог пребивалишта и присуство свештеног лица на сахрани ради одржавања верског обреда сахрањивања, као и други нужни трошкови сахрањивања.

Право на помоћ из става 1. овог члана припада посланику уколико је сахранио члана уже породице.

Под ужом породицом у смислу овог члана сматрају се брачни друг и деца.

Члан 13

Под другим примањима у смислу ове одлуке сматрају се давања поводом Божићних и новогодишњих празника.

Члан 14

Решење о примању посланика из ове одлуке доноси одбор надлежан за административна питања, уколико посебним прописом није другачије уређено.

Члан 15

Новчана средства за примања посланика обезбеђују се у буџету Аутономне покрајине Војводине.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Покрајинска скупштинска одлука о правима посланика у Скупштини Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 7/2005, 4/2007, 18/2009/- промена назива акта и 5/2010 - др. Одлука).

Даном ступања на снагу ове одлуке на посланике престају да се примењују одредбе Одлуке о накнади трошкова и других примања изабраних лица у органима Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 1/2003, 16/2005 и 1/2006).

Члан 17

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине", а примењује се почев од 01. јануара 2015. године.

Самостални члан Одлуке о допуни Одлуке о примањима посланика у Скупштини Аутономне покрајине Војводине ("Сл. лист АП Војводине", бр. 4/2015)

Члан 2

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине".

На основу Одлуке о правима посланика у Скупштини АП Војводине, у Скупштини АП Војводине на сталном раду јесте **шездесет седам (67)** посланика.

8. ПОСТУПАЊЕ СКУПШТИНЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Седнице Скупштине АП Војводине

Седницу Скупштине АП Војводине сазива председник Скупштине АП Војводине, који и предлаже дневни ред седнице.

Седницу Скупштине АП Војводине може сазвати и потпредседник Скупштине АП Војводине по овлашћењу председника или у случају објективне спречености председника да то учини. Предлог за сазивање седнице може да поднесе Покрајинска влада или најмање једна петина посланика. У случају подношења овог предлога, председник или потпредседник дужан је да сазове седницу Скупштине АП Војводине, која се мора одржати у року од десет дана од дана подношења предлога.

Сазив за седницу доставља се посланицима најкасније десет дана пре дана одређеног за одржавање седнице. Уз сазив, уколико није достављен раније, доставља се материјал који се односи на предлог дневног реда и записник с претходне седнице – путем поште и у електронском облику.

Седницу Скупштине АП Војводине председник може сазвати у краћем року, али не краћем од 72 часа, о чему председник Скупштине АП Војводине потом на почетку седнице Скупштине АП Војводине даје образложење.

Изузетно, седницу Скупштине АП Војводине председник може сазвати и у року краћем од 72 часа, уколико постоје разлози хитности – разматрање амандмана поднетог на предлог акта који је Скупштина АП Војводине као овлашћени предлагач поднела Народној скупштини РС, утврђивање амандмана на предлог акта који разматра Народна скупштина РС, у случају нарушавања безбедности АП Војводине и случају елементарне непогоде; о томе председник Скупштине на почетку седнице Скупштине АП Војводине даје образложење.

У случају сазивања седнице Скупштине АП Војводине у краћим роковима предвиђеним у члану 79. став 2. и 3. Пословника о раду, сазив, материјал који се односи на предлог дневног реда, други материјали и записник с претходне седнице достављају се само у електронском облику.

На захтев председника, односно овлашћеног представника посланичке групе или посланика који није члан посланичке групе, материјали се могу у писаној форми преузети у седишту Скупштине АП Војводине. Седнице се одржавају, по правилу, уторком, средом и четвртком, у времену од 10 до 19 часова, с једносатном паузом.

Седница се може одржати и другим даном уколико за то постоје оправдани разлози које председник Скупштине АП Војводине саопштава посланицима. Скупштина АП Војводине може да настави с радом на седници и после 19 часова, док се не заврши рад по дневном реду, о чему председник Скупштине АП Војводине обавештава посланике најкасније до 18 часова.

У раду седнице Скупштине АП Војводине учествују и председник, потпредседници и чланови Покрајинске владе, овлашћени представници Покрајинске владе и других предлагача, као и лица која председник Скупштине АП Војводине позове на седницу.

О раду на седници Скупштине АП Војводине води се записник, усвојени записник потписује председник и генерални секретар Скупштине АП Војводине и ставља се печат Скупштине АП Војводине. На седници се воде стенографске белешке и врши тонско снимање тока седнице. У стенографске белешке уноси се текст у изреченом облику. Право је сваког посланика да оствари увид у стенографске белешке, као и да на захтев добије извод из стенографских бележака са садржином излагања.

Скупштина АП Војводине одлучује већином гласова на седници којој присуствује већина од укупног броја посланика, уколико Статутом није предвиђена посебна већина.

Скупштина АП Војводине одлучује двотрећинском већином гласова од укупног броја посланика: о доношењу и промени статута; о доношењу покрајинске скупштинске одлуке за спровођење Статута; о доношењу покрајинске скупштинске одлуке о симболима АП Војводине и о избору и разрешењу Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Скупштина АП Војводине одлучује већином гласова од укупног броја посланика: о превременом престанку мандата Скупштине АП Војводине; о расписивању покрајинског референдума; о доношењу буџета АП Војводине и усвајању завршног рачуна; о избору и разрешењу председника и потпредседника Скупштине АП Војводине; о избору и разрешењу председника, потпредседника и чланова Покрајинске владе и о доношењу пословника о раду Скупштине АП Војводине.

Гласање на седници Скупштине АП Војводине јесте јавно, осим ако Скупштина АП Војводине одлучи да се гласа тајно. Посланик се изјашњава јавним гласањем за предлог, против предлога или се уздржава од гласања.

Скупштина АП Војводине може одржати свечану седницу. Свечану седницу Скупштине АП Војводине, председник Скупштине АП Војводине може сазвати поводом државних и међународних празника и обележавања историјских годишњица.

На свечану седницу Скупштине АП Војводине председник може позвати председника Републике Србије, председника и чланове Владе Републике Србије и Покрајинске владе, представнике других органа и организација из земље и иностранства и друге представнике јавног, научног и културног живота Републике Србије.

Скупштина АП Војводине може одржати тематску седницу. Тематску седницу Скупштине АП Војводине, председник Скупштине АП Војводине може сазвати ради разматрања питања у вези с вођењем политике у појединој области, као и ради питања од ширег привредног, културног и политичког значаја.

На тематску седницу Скупштине АП Војводине председник може позвати представнике других органа и организација из земље и иностранства уколико оцени да њихово учешће на седници може допринети свеобухватнијем сагледавању питања које је на дневном реду тематске седнице.

Дневни ред свечане и тематске седнице утврђује председник Скупштине АП Војводине. У погледу начина на који се посланицима доставља сазив за свечану и тематску седницу, сходно се примењују одредбе овог пословника које се односе на сазивање седнице Скупштине АП Војводине.

Акта која доноси Скупштина АП Војводине

Скупштина АП Војводине доноси статут, покрајинске скупштинске одлуке, одлуке, декларације, резолуције, стратегије, пословник, препоруке, закључке и друга акта.

Покрајинском скупштинском одлуком уређују се питања која су непосредно на основу Устава и Статута надлежност АП Војводине или која су законом одређена као питања од покрајинског значаја.

Одлуком Скупштина АП Војводине одлучује о избору, именовању и разрешењу и о другим питањима која немају карактер питања од покрајинског значаја.

Декларацијом се изражава општи став Скупштине АП Војводине о појединим питањима од значаја и интереса за покрајину или питањима од ширег привредног, културног или политичког значаја.

Резолуцијом Скупштина АП Војводине указује на стање и проблеме у одређеној области од општег интереса и предлаже мере које треба предузети.

Препоруком Скупштина АП Војводине изражава мишљење о појединим питањима од општег интереса и начин решавања појединих проблема и предлаже начин и мере које треба предузети ради решавања појединих питања.

Закључком се заузима став, изражава мишљење о појединим питањима и указује Покрајинској влади и покрајинским органима управе на проблеме у одређеној области, ради сагледавања стања и предузимања мера. Закључком се решавају и друга питања из надлежности Скупштине АП Војводине и радних тела.

Поступак за доношење покрајинских скупштинских одлука, одлука и других опшних аката

Предлог за доношење покрајинске скупштинске одлуке могу поднети посланик, надлежни одбор, посланичка група, Покрајинска влада, скупштина јединице локалне самоуправе с територије АП Војводине, најмање 30.000 бирача с пребивалиштем на територији АП Војводине и из своје надлежности – Покрајински заштитник грађана – омбудсман.

Овлашћени предлагач подноси предлог покрајинске скупштинске одлуке у облику у коме се одлука доноси, са образложењем које мора да садржи правни основ, разлоге за доношење одлуке, процену потребних средстава за спровођење одлуке, начин и могућности њиховог обезбеђивања и објашњење предложених решења, као и податке о представнику предлагача. Када се предлог покрајинске скупштинске одлуке односи на измене и допуне важеће одлуке, уз предлог одлуке, доставља се и текст одредаба важеће одлуке које се мењају.

Предлог покрајинске скупштинске одлуке упућује се Скупштини АП Војводине, а председник Скупштине АП Војводине предлог покрајинске скупштинске одлуке доставља посланицима, надлежном одбору, Покрајинској влади ради давања мишљења – ако она није предлагач.

Предлог покрајинске скупштинске одлуке, пре разматрања на седници Скупштине АП Војводине, разматрају надлежни одбор и Покрајинска влада – ако она није предлагач одлуке. Надлежни одбор, односно Покрајинска влада достављају извештај, односно мишљење, по правилу, најкасније пет дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине на којој се разматра предлог одлуке.

О предлогу покрајинске скупштинске одлуке води се јединствен претрес. Изузетно, ако је на предлог покрајинске скупштинске одлуке поднето више амандмана, Скупштина АП Војводине, на предлог председника, одлучује да се о предлогу одлуке води претрес у начелу и у појединостима. После претреса у појединостима, Скупштина АП Војводине одлучује о предлогу у целини.

Предлагач покрајинске скупштинске одлуке има право да повуче предлог покрајинске скупштинске одлуке до завршетка претреса на седници Скупштине АП Војводине. Када предлагач, у писаном облику,

повуче предлог покрајинске скупштинске одлуке пре седнице Скупштине АП Војводине, председник Скупштине АП Војводине ће о томе обавестити Скупштину АП Војводине, а када то учини усмено, у току седнице, Скупштина АП Војводине ће констатовати да је предлог повучен.

На поступак доношења одлука и других општих аката сходно се примењује исти поступак као и приликом доношења покрајинских скупштинских одлука.

Међурегионална сарадња

Међурегионална сарадња Скупштине АП Војводине остварује се реализацијом активности из области међурегионалних односа, које подразумевају послове учешћа делегација Скупштине АП Војводине у раду међународних и регионалних организација и институција, успостављање и одржавање партнерских односа и посета представничким телима других држава и региона. Активности Скупштине АП Војводине из области међурегионалне сарадње спроводе се с циљем унапређивања сарадње и бржег развоја културног и економског партнерства међу регионима.

Надлежности Скупштине АП Војводине из области међурегионалне сарадње утврђене су Статутом, Покрајинском скупштинском одлуком о Скупштини Аутономне покрајине Војводине и Пословником о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине.

9. ПРОПИСИ КОЈИМА СЕ УТВРЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ РАДА СКУПШТИНЕ

Статутом („Службени лист АПВ”, број 20/2014) и Покрајинском скупштинском одлуком о Скупштини АП Војводине („Службени лист АПВ”, број 28/2014) утврђују се положај, надлежност и састав Скупштине АП Војводине, права и дужности покрајинских посланика, симболи и обележја Скупштине АП Војводине.

Пословником о раду Скупштине АП Војводине ("Сл. лист АП Војводине", бр. 60/2018 - пречишћен текст) ближе се уређује организација рада Скупштине АП Војводине и уређује њен начин рада.

Служба Скупштине АП Војводине обавља стручне, административно-техничке и друге послове за потребе Скупштине АП Војводине и њених радних тела, посланика, председника и потпредседника Скупштине АП Војводине, посланичких група у Скупштини АП Војводине, као и друге послове у складу с поменутиим пословником, другим актима Скупштине АП Војводине и њених радних тела. У свом раду, Служба Скупштине АП Војводине користи следеће прописе:

- ✓ ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019)
- ✓ ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2020. ГОДИНУ ("Сл. гласник РС", бр. 84/2019 и 60/2020-уредба)
- ✓ ЗАКОН О ДЕВИЗНОМ ПОСЛОВАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 31/2011, 119/2012, 139/2014 и 30/2018)
- ✓ ЗАКОН О ДОПРИНОСИМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - усклађени дин. изн., 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон, 5/2015 - усклађени дин. изн., 112/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 7/2017 - усклађени дин. изн. и 7/2018- усклађени дин. изн., 95/2018,4/2019- усклађени дин. Изн,86/2019 и 5/2020- усклађени дин. изн)
- ✓ ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ ("Сл. гласник РС", бр. 43/2011, 123/2014 и 88/2019)
- ✓ ЗАКОН О КЛАСИФИКАЦИЈИ ДЕЛАТНОСТИ ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009)
- ✓ ЗАКОН О КОНТРОЛИ ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019)

- ✓ ЗАКОН О ОБЛИГАЦИОНИМ ОДНОСИМА ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93, "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља и „Сл. Гласник РС“, бр. 18/2020)
- ✓ ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ („Службени гласник РС“ 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење)
- ✓ ЗАКОН О ПОРЕСКОМ ПОСТУПКУ И ПОРЕСКОЈ АДМИНИСТРАЦИЈИ ("Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 - аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018 и 86/2019)
- ✓ ЗАКОН О ПОРЕЗУ НА ДОХОДАК ГРАЂАНА ("Сл. гласник РС", бр. 24/2001, 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - испр., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - одлука УС, 7/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 114/2012 - одлука УС, 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 48/2013 - испр., 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон, 5/2015 - усклађени дин. изн., 112/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 7/2017- усклађени дин. изн., 113/2017, 7/2018- усклађени дин. изн., 113/2017, 7/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018, 4/2019- усклађени дин. изн., 86/2019 и 5/2020)
- ✓ ЗАКОН О ПОРЕЗУ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ („Сл. гласник РС 84/2004, 86/2004 – исправка, 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 68/2014 – др.закон, 142/2014, 83/2015, 108/2016, 7/2017- усклађени дин. изн., 113/2017, 13/2018- усклађени дин. изн., 30/2018, 4/2019- усклађени дин. изн., 72/2019 и 8/2020 - усклађени дин. изн.)
- ✓ ЗАКОН О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ И ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 32/2013)
- ✓ ЗАКОН О АГЕНЦИЈИ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ ("Сл. гласник РС", бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 - одлука УС, 67/2013 - одлука УС, 112/2013 - аутентично тумачење и 8/2015 - одлука УС, 88/2019)
- ✓ ЗАКОН О РАВНОПРАВНОСТИ ПОЛОВА ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009)
- ✓ ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
- ✓ ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ („Сл. гласник РС“ бр 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др.закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018)
- ✓ ЗАКОН О РАДУ ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – Одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)
- ✓ ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА ("Сл. гласник РС", бр. 119/2012, 68/2015, 113/2017 и 91/2019)
- ✓ ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 86/2019)
- ✓ ЗАКОН О УТВРЂИВАЊУ НАДЛЕЖНОСТИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Сл. гласник РС", бр. 99/2009 и 67/2012 - одлука УС и 18/2020-др. закон)
- ✓ ЗАКОН О ЗАПОСЛЕНИМА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 др. Закон и 86/2019-др.закон)
- ✓ ЗАКОН О ЗАТЕЗНОЈ КАМАТИ ("Сл. гласник РС", бр. 119/2012)
- ✓ ЗАКОН О ЗДРАВСТВЕНОМ ОСИГУРАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019)
- ✓ УРЕДБА О ИЗГЛЕДУ, САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА, КАО И О НАЧИНУ ДОСТАВЉАЊА И ОБРАДЕ ПОДАТАКА КОЈИ СЕ УНОСЕ У РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ ("Сл. гласник РС", бр. 76/2013)
- ✓ УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020)
- ✓ УРЕДБА О КЛАСИФИКАЦИЈИ ДЕЛАТНОСТИ ("Сл. гласник РС", бр. 54/2010)
- ✓ УРЕДБА О ПОКЛОНИМА КОЈИ ОСТАЈУ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ („Сл. гласник РС“ бр 70/2014)
- ✓ ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ФУНКЦИОНЕРА („Сл. гласник РС“ бр 81/2010 и 92/2011)
- ✓ УРЕДБА О МЕТОДОЛОГИЈИ ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ ЈЕДИНИЦА РАЗВРСТАВАЊА ПРЕМА КЛАСИФИКАЦИЈИ ДЕЛАТНОСТИ („Сл. Гласник РС“, бр. 54/2010)

- ✓ УРЕДБА О НАЧИНУ ИЗВЕШТАВАЊА О СВИМ ФИНАНСИЈСКИМ И НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРИЛИВИМА И ОДЛИВИМА СРЕДСТАВА НАМЕЊЕНИХ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ПОСЛЕДИЦА НА ПОДРУЧЈИМА ПОГОЂЕНИМ ПОПЛАВАМА („Сл. гласник РС“, бр. 105/2014)
- ✓ УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ИНФОРМАТОРА О РАДУ ДРЖАВНОГ ОРГАНА („Сл. гласник РС“, бр. 68/2010)
- ✓ УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ("Сл. гласник РС", бр. 98/2007 - пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015)
- ✓ УРЕДБА О ПОСТУПКУ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО РАДНО АНГАЖОВАЊЕ КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА ("Сл. гласник РС", бр. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015, 59/2015, 62/2019 и 50/2020)
- ✓ УРЕДБА О ПРИМЕНИ МЕЂУНАРОДНИХ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ СТАНДАРДА ЗА ЈАВНИ СЕКТОР ("Сл. гласник РС", бр. 49/2010 и 63/2016)
- ✓ УРЕДБА О ШИФАРНИКУ РАДНИХ МЕСТА ("Сл. гласник РС", бр. 48/2018)
- ✓ УРЕДБА О МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ НЕБЛАГОВРЕМЕНОГ ИЗМИРИВАЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА ЈАВНОГ СЕКТОРА ПРЕМА ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА („Сл. гласник РС“ бр. 80/2011)
- ✓ ОДЛУКА О СЛУЧАЈЕВИМА И УСЛОВИМА ПЛАЋАЊА, НАПЛАЋИВАЊА, УПЛАТА И ИСПЛАТА У ЕФЕКТИВНОМ СТРАНОМ НОВЦУ ("Сл. гласник РС", бр. 51/2015, 3/2016, 29/2016, 91/2016, 24/2017 и 29/2018)
- ✓ ОДЛУКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПЛАТНОГ ПРОМЕТА СА ИНОСТРАНСТВОМ ("Сл. гласник РС", бр. 24/2007, 31/2007, 38/2010 и 111/2015)
- ✓ ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ДРЖАВНЕ ОРГАНЕ ("Сл. гласник РС", бр. 25/2015, 50/2015, 20/2018, 34/2018, 38/2019 и 55/2019)
- ✓ ПРАВИЛНИК О МЕТОДОЛОГИЈИ ИЗРАДЕ ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О ДОДЕЉЕНОЈ ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ ("Сл. гласник РС", бр. 3/2011)
- ✓ ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИСКАЗИВАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА О ПРОЦЕЊЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ЕФЕКТИМА ЗАКОНА, ДРУГОГ ПРОПИСА ИЛИ ДРУГОГ АКТА НА БУЏЕТ, ОДНОСНО ФИНАНСИЈСКЕ ПЛАНОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ ("Сл. гласник РС", бр. 32/2015)
- ✓ ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018)
- ✓ ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА ("Сл. гласник РС", бр. 18/2015 и 104/2018)
- ✓ ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА ("Сл. гласник РС", бр. 93/2019)
- ✓ ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ ("Сл. гласник РС", бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019 и 84/2019)
- ✓ ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ ("Сл. гласник РС", бр. 89/2019)
- ✓ СТРАТЕГИЈА РАЗВОЈА ИНТЕРНЕ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ ЗА ПЕРИОД 2017. – 2020. ГОДИНЕ ("Сл. гласник РС", број 51/2017)
- ✓ УПУТСТВО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОДЛУКЕ О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПЛАТНОГ ПРОМЕТА СА ИНОСТРАНСТВОМ ("Сл. гласник РС", бр. 24/2007, 31/2007, 41/2007, 3/2008, 61/2008, 120/2008, 38/2010, 92/2011, 62/2013, 51/2015, 111/2015 и 82/2017)
- ✓ СТАТУТ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Службени лист АПВ", бр. 20/2014)
- ✓ ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА 2020. ГОДИНУ ("Службени лист АПВ", бр. 54/2019, 12/2020, 19/2020, 22/2020 и 25/2020)
- ✓ ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ИЗБОРУ ПОСЛАНИКА У СКУПШТИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Службени лист АПВ", бр. 23/2014, 12/2020, 14/2020 – аутентично тумачење и 25/2020)

- ✓ ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ИЗГЛЕДУ И КОРИШЋЕЊУ СИМБОЛА И ТРАДИЦИОНАЛНИХ СИМБОЛА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Службени лист АПВ", бр. 51/2016)
- ✓ ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О МАКСИМАЛНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У СИСТЕМУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА 2017. ГОДИНУ ("Службени лист АПВ", бр. 39/2017 и 60/2018)
- ✓ ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ДОДЕЛИ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЗА УНАПРЕЂИВАЊА ПОЛОЖАЈА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА ЗА РАЗВОЈ МУЛТИКУЛТУРАЛИЗМА ("Службени лист АПВ", бр. 8/2019)
- ✓ ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ОБЈАВЉИВАЊУ ПРОПИСА И ДРУГИХ АКТА ("Службени лист АПВ", бр. 54/2014, 29/2017 и 12/2018)
- ✓ ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПЛАТАМА ЛИЦА КОЈА БИРА СКУПШТИНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Службени лист АПВ", бр. 33/2012 и 7/2013)
- ✓ ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О СКУПШТИНИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Службени лист АПВ", бр. 28/2014)
- ✓ ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА ("Службени лист АПВ", бр. 64/2016)
- ✓ ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Службени лист АПВ", бр. 60/2018 – пречишћен текст)
- ✓ ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ЗАКЉУЧИВАЊУ СПОРАЗУМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ СА ОДГОВАРАЈУЋИМ ТЕРИТОРИЈАЛНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА ДРУГИХ ДРЖАВА ("Службени лист АПВ", бр. 29/2019)
- ✓ ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ВОЈВОДИНЕ ("Службени лист АПВ", бр. 11/2020 – пречишћен текст)
- ✓ ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ И ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У ОДБОРИМА, КОМИСИЈАМА И ДРУГИМ РАДНИМ ТЕЛИМА ("Службени лист АПВ", бр. 35/2014)
- ✓ ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Службени лист АПВ", бр. 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019 и 16/2020)
- ✓ ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О МАКСИМАЛНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У СИСТЕМУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА 2017. ГОДИНУ („Службени лист АПВ“ бр. 54/2017, 10/2018, 56/2018, 7/2019, 19/2019, 30/2019, 49/2019 и 21/2020)
- ✓ КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ОРГАНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Службени лист АПВ", бр. 58/2018, 4/2019-АНЕКС I 24/2020 – АНЕКС II)
- ✓ ОДЛУКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА („Сл.лист АП Војводине“, бр. 23/11, 1/12 – испр., 21/13, 4/15 и 28/15)
- ✓ ОДЛУКА О ЛЕГИТИМАЦИЈИ ПОСЛАНИКА У СКУПШТИНИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Службени лист АПВ", бр. 23/2017)
- ✓ ОДЛУКА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ДРУГИХ ПРИМАЊА ИЗАБРАНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Службени лист АПВ", бр. 1/2003, 16/2005 и 1/2006)
- ✓ ОДЛУКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Службени лист АПВ", бр. 66/2016, 68/2016 - испр., 12/2019 и 35/2019)
- ✓ ОДЛУКА О ОСНИВАЊУ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Службени лист АПВ", бр. 25/2012)
- ✓ ОДЛУКА О ПРИМАЊИМА ПОСЛАНИКА У СКУПШТИНИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Службени лист АПВ", бр. 54/2014, 4/2015 и 38/2018)
- ✓ ОДЛУКА О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ИМЕНОВАНИХ ЛИЦА У СКУПШТИНИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Службени лист АПВ", бр. 23/2010, 28/2012 и 48/2013)
- ✓ ОДЛУКА О УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА ("Службени лист АПВ", бр. 10/2010, 22/2010, 19/2011 и 16/2014)

- ✓ ОДЛУКА О ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА ВРШЕЊЕ ФУНКЦИЈЕ ЛИЦА КОЈА БИРА СКУПШТИНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Службени лист АПВ", бр. 36/2016)
- ✓ ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ ОБРАСЦА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПОРЕКЛУ, ВИСИНИ И СТРУКТУРИ ПРИКУПЉЕНИХ И УТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА ЗА ИЗБОРНУ КАМПАЊУ ЗА ИЗБОРЕ ЗА ПОСЛАНИКЕ У СКУПШТИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Сл. лист АП Војводине", бр. 20/2004)
- ✓ ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Службени лист АПВ", бр. 40/2012)
- ✓ ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА И УПРАВЉАЊА СРЕДСТВИМА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Службени лист АПВ", бр. 23/2013)
- ✓ УПУТСТВО О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ КОЈЕ СЕ ОБАВЉА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ФИНАНСИЈЕ ("Службени лист АПВ", бр. 7/2015)
- ✓ УПУТСТВО О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ОБАВЉАЊА ТРАНСАКЦИЈА СА ЕФЕКТИВНИМ СТРАНИМ НОВЦЕМ ЗА ПОТРЕБЕ ИСПЛАТЕ НАКНАДЕ ТРОШКОВА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО ("Службени лист АПВ", бр. 7/2015)
- ✓ УПУТСТВО О НАЧИНУ УПЛАЋИВАЊА ОДРЕЂЕНИХ ПРИХОДА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Службени лист АПВ", бр. 12/2003 и 15/2005)
- ✓ УПУТСТВО О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАЧУНОВОДСТВЕНОМ ОБУХВАТАЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА УКЉУЧЕНИХ У КОНСОЛИДОВАНИ РАЧУН ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ И СРЕДСТАВА ЈАВНЕ СВОЈИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ДАТЕ НА КОРИШЋЕЊЕ ДРУГИМ ПРАВНИМ ЛИЦИМА ("Службени лист АПВ", бр. 49/2014, 51/2014, 3/2015 и 48/2015)
- ✓ УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Сл. лист АП Војводине", бр. 10/2018)
- ✓ УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АП ВОЈВОДИНЕ ("Службени лист АПВ", бр. 50/2019)
- ✓ УПУТСТВО О УПОТРЕБИ РАЧУНАРА У МРЕЖНОМ ОКРУЖЕЊУ ("Службени лист АПВ", бр. 28/2014)
- ✓ ЗАКЉУЧЦИ У ВЕЗИ СА ПРИБАВЉАЊЕМ САГЛАСНОСТИ ЗА НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО РАДНО АНГАЖОВАЊЕ КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Службени лист АПВ", бр. 7/2015)
- ✓ Листа удаљености пребивалишта посланика број 120-216-1/14 (9. јуна 2016. године, 1. септембра 2016. године, 19. септембра 2016. године, 23. децембра 2016. године и 20. Април 2017. године)
- ✓ Закључак Одбора број 06-236/2017-18 од 18.01.2018. године (дефинисано је да се под ценом литре погонског горива сматра просек свих типова цена за „ЕВРО ДИЗЕЛ“ према ценовнику горива на бензинским станицама „Нафтне индустрије Србије“ а.д. Нови Сад).
- ✓ Закључак Одбора број 120-216-1/14 од 19. јануара 2016. године (утврђена је просечна потрошња горива од 10 литара на 100 пређених километара, за потребе обрачуна пореза на доходак грађана приликом исплате накнада трошкова коришћења сопственог аутомобила посланику који исти користи за долазак на седницу)
- ✓ Одлука о накнади члановима пододбора – Одбора за утврђивање истоветности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби број 020-15/2013 од 10. октобра 2013. године
- ✓ Закључак Одбора за административна и мандатно-имунитетска питања од 10. новембра 2005. године (регулисано је коришћење угоститељских услуга).
- ✓ ОДЛУКА О НАКНАДИ ЗА РАД ЧЛАНОВИМА ПОКРАЈИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ број 013-247/2012
- ✓ ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА 101 Број: 40-46/2017-02 од 07.04.2017. године
- ✓ ОДЛУКА о праву на коришћење мобилног телефона за службене потребе изабраних и именованих лица у Скупштини Аутономне Покрајине Војводине 18 Број: 031-14 од 29.10.2010, 24.12.2012. и 13.09.2013. године
- ✓ ОДЛУКУ о праву на коришћење мобилног телефона за службене потребе постављених и запослених лица у Служби Скупштине Аутономне Покрајине Војводине 02 Број: 031-2/2013.год. од 1. марта 2013. године

- ✓ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ("Службени гласник РС", бр. 91/2019),
- ✓ Закон о меници („Сл.лист ФНРЈ „ бр. 104/46, „Сл. лист СФРЈ“ бр. 16/65,54/70, и 57/89, „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/023 – Уставна повеља).
- ✓ Одлука о утврђивању списка наручилаца из члана 2. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 97/15)
- ✓ Уредба о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа као тела за централизоване јавне набавке ("Службени гласник РС", бр. 93/2015)
- ✓ Одлука о утврђивању списка наручилаца за чије потребе Управа за заједничке послове републичких органа спроводи централизоване јавне набавке ("Службени гласник РС", бр. 12/2015)
- ✓ Уредба о поступку јавне набавке у области одбране и безбедности („Службени гласник РС", бр. 82/2014 и 41/2015)
- ✓ Одлука о утврђивању списка наручилаца за чије потребе Управа за заједничке послове републичких органа спроводи централизоване јавне набавке ("Службени гласник РС", бр. 12/2015)
- ✓ Уредба о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС", бр. 56/2014),
- ✓ Уредба о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („ Сл. гласник РС“ бр. 21/2014 и 18/2019)
- ✓ Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки ("Службени гласник РС", бр. 83/2015)
- ✓ Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС", бр. 86/2015 и 41/2019)
- ✓ Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", бр. 83/2015)
- ✓ Правилник о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца ("Службени гласник РС", бр. 83/2015)
- ✓ Правилник о измени и допуни Правилника о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке ("Службени гласник РС", бр. 83/2015)
- ✓ Правилник о грађанском надзорнику ("Службени гласник РС", бр. 29/2013)
- ✓ Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 29/2013)
- ✓ Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Службени гласник РС", број 33/2013)
- ✓ Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача ("Службени гласник РС", бр. 17/2020)
- ✓ Упутство о ближе уређивању коришћења симбола Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“ 55/2016)
- ✓ Покрајинска уредба о непокретностима за репрезентативне потребе Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“ 19/13)
- ✓ Одлука о књизи графичких стандарда Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“ бр. 28/2018)
- ✓ Одлука о коришћењу и поступку набавке поклона са протоколарном наменом („Службени лист АПВ“ бр. 18/2010 и 2/2015)
- ✓ Правилник о ближе уређивању поступка набавке у Скупштини Аутономне покрајине Војводине и Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине (101 Број 40-31/2018-02, 26. фебруар 2018. године)
- ✓ Уредба о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа („Сл. гласник“, бр. 104/2018)
- ✓ Закон о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник“, бр. 21/2016, 113/2017 – др. закон, 95/2018- др. закон и 86/2019- др.закон)
- ✓ Закон о заштити података о личности („Сл. гласник“, бр. 87/2018)
- ✓ Уредба о оцењивању службеника („Сл. гласник“, бр. 2/2019)

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Одбор за представке и предлоге разматра представке и предлоге који се упућују Скупштини АП Војводине и предлаже надлежним органима мере и активности за решавање питања изнетих у њима и о томе обавештава подносиоце. О свим запажањима поводом представки и предлога, Одбор обавештава Скупштину АП Војводине на њен захтев или по сопственој иницијативи.

Представке и предлози могу се поднети сваким радним даном од 8 до 16 часова, у просторијама Скупштине АП Војводине, Владике Платона бб у Новом Саду, као и путем телефона +381 21 487 41 68.

Особа којој се можете обратити уколико су вам потребне било какве додатне информације јесте Викторија Човић, секретарка Одбора за представке и предлоге.

На основу одредаба Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), информације и документи којима располаже Служба Скупштине АП Војводине, а који су настали у раду или у вези с радом Скупштине АП Војводине, доступни су свакоме ради остварења и заштите интереса јавности да зна, остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва.

11. ПОСТУПЦИ РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Захтев за остваривање права на приступ информацијама може се поднети:

- ✓ писаним путем на адресу: **Скупштина АП Војводине, Нови Сад, Владике Платона бб;**
- ✓ путем електронске поште: informacije@skupstinavojevodine.gov.rs ;
- ✓ телефаксом на број: +381 21 457 917 ;
- ✓ у писарници Скупштине АПВ, адреса: Владике Платона бб (канцеларија 13).

Подносилац захтева није обавезан да наведе разлоге због којих тражи приступ информацији, а у захтеву може предложити и начин на који ће Скупштина АП Војводине учинити информацију доступном.

Сви захтеви за приступ информацијама насловљени на овлашћено лице, а који су пристигли у писарницу Службе Скупштине АП Војводине путем поште или су предати у писарницу, упућују се овлашћеном лицу.

Поступање по захтеву за приступ информацијама

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја мора да садржи: назив органа власти од кога се тражи информација, име, презиме и адресу тражиоца и прецизан опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који ће олакшати проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице је дужно да поучи тражиоца како да недостатке отклони. У случају да тражилац не отклони недостатке у одређеном року, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, овлашћено лице донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Након што утврди да је захтев за приступ информацијама од јавног значаја уредан, овлашћено лице прво испитује: да ли се на основу података из захтева може претпоставити да се захтев односи на информацију која је од значаја за заштиту живота и слободе неког лица, угрожавање и заштиту здравља становништва и животне средине; да ли је информацију тражило више новинара и јавних гласила; да ли

се захтев односи на информацију коју поседује Скупштина АП Војводине; да ли се захтевом тражи приступ великом броју информација или информацијама које из другог разлога није могуће прикупити у року од 15 дана од дана пријема захтева.

Овлашћено лице поступа по захтевима према редоследу њиховог пријема и дужно је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију и изда му или упути копију тог документа. У случају да се захтев односи на информацију која је од значаја за заштиту живота и слободе неког лица, угрожавање и заштиту здравља становништва и животне средине, овлашћено лице дужно је да по таквом захтеву поступи без одлагања, а најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако исту информацију тражи више новинара и јавних гласила, овлашћено лице таквим захтевима удовољава истовремено и не сме стављати у бољи положај ниједног новинара и ниједно јавно гласило. У случају да се захтевом тражи приступ великом броју информација или информацијама које из објективних разлога није могуће прикупити у року од 15 дана од дана пријема захтева, овлашћено лице дужно је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди напредни рок у којем ће таквом захтеву бити удовољено.

Овлашћено лице удовољава захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја на један од следећих начина: путем поште, електронске поште, телефаксом и омогућавањем непосредног увида у документе и доставља тражену информацију у облику у којем је она тражена. Уколико Скупштина АП Војводине не располаже информацијом у траженом облику, овлашћено лице ће информацију доставити у облику у којем се она налази. Ако утврди да Скупштина АП Војводине не поседује документ који садржи тражену информацију, овлашћено лице ће такав захтев без одлагања проследити Поверенику за информације од јавног значаја и обавестиће и њега и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом сазнању, документ налази. У случају да се захтевом од овлашћеног лица тражи нешто друго а не информација (нпр. одређено поступање Скупштине АП Војводине, изјаве покрајинских посланика, генералног секретара Скупштине АП Војводине), овлашћено лице ће такав захтев проследити надлежним службама у Скупштини АП Војводине (Одељењу за односе с јавношћу).

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Од дана ступања на снагу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), поднето је 117 захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Најчешћи тражиоци информација јесу медији, а потом грађани и невладине организације.

Најчешће тражене информације које су упућене Скупштини АП Војводине:

- ✓ информације о службеним путовањима председника, потпредседника и посланика Скупштине АП Војводине;
- ✓ достава документације о организацијама чију забрану рада тражи Скупштина АП Војводине од Владе Републике Србије;
- ✓ информације о коришћењу мобилних телефона у Скупштини АП Војводине;
- ✓ информације о висини примања посланика;
- ✓ информације о броју посланика у Скупштини АП Војводине; а који су чланови управних одбора јавних предузећа;
- ✓ информације о правима посланика у Скупштини АП Војводине и о висини накнаде за вршење функције лица која бира Скупштина АП Војводине;
- ✓ информација о прописаној школској спреми лица која бира Скупштина АП Војводине.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Скупштина АП Војводине

Подаци о приходима и расходима

Раздео	Глава	Програм	Програмска структура	Функционална класификација	Економска класификација	Извор финансирања	НАЗИВ	2019.		% извршења	2020.		% извршења
								Финансијски план за 2019. годину	Остварени расходи на дан 31.12.2019. године		Финансијски план за 2020. годину	Остварени расходи на дан _____ 2020. године	
01							СКУПШТИНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ						
		2101					ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ						
			21011001				ОРГАНИЗАЦИЈА, РЕДОВАН РАД, МЕЂУПАРЛАМЕНТАРНА И МЕЂУРЕГИОНАЛНА САРАДЊА СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ						
				111			<i>Извршни и законодавни органи</i>						
					411		ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	100.158.280,00	98.343.367,90	98,19	105.786.282,99		0,00%
					4111		Плате, додаци и накнаде запослених	100.158.280,00	98.343.367,90	98,19	105.786.282,99		0,00%
						01 00	Општи приходи и примања буџета	100.158.280,00	98.343.367,90	98,19	105.786.282,99		0,00%
					412		СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	17.177.927,00	16.865.888,73	98,18	17.613.416,11		0,00%
					4121		Доприноси за пензијско и инвалидско осигурање	12.018.914,00	11.801.205,00	98,18	12.165.422,54		0,00%
						01 00	Општи приходи и примања буџета	12.018.914,00	11.801.205,00	98,19	12.165.422,54		0,00%
					4122		Доприноси за здравствено осигурање	5.159.013,00	5.064.683,73	98,17	5.447.993,57		0,00%
						01 00	Општи приходи и примања буџета	5.159.013,00	5.064.683,73	98,17	5.447.993,57		0,00%
					413		НАКНАДЕ У НАТУРИ	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					4131		Накнаде у натури	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
						01 00	Општи приходи и примања буџета	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					414		СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	302.000,00	284.449,92	94,19	867.000,00		0,00%

					4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					4143	Отпремнине и помоћи	300.000,00	284.449,92	94,82	865.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	300.000,00	284.449,82	94,82	865.000,00		0,00%
					4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					415	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					4151	Накнаде трошкова за запослене	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					416	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%
					417	ПОСЛАНИЧКИ ДОДАТАК	93.010.000,00	92.634.613,84	99,60	100.824.000,00		0,00%
					4171	Посланички додатак	93.010.000,00	92.634.613,84	99,60	100.824.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	93.010.000,00	92.634.613,84	99,60	100.824.000,00		0,00%
					421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	420.000,00	124.438,01	29,63	180.000,00		0,00%
					4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	40.000,00	4.438,01	11,10	40.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	40.000,00	4.438,01	11,10	40.000,00		0,00%
					4214	Услуге комуникација	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00		0,00%
					4216	Закуп имовине и опреме	340.000,00	120.000,00	35,29	100.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	340.000,00	120.000,00	35,29	100.000,00		0,00%
					4219	Остали трошкови	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	14.690.000,00	8.712.251,16	59,31	9.000.000,00		0,00%
					4221	Трошкови службених путовања у земљи	10.000.000,00	5.802.790,19	58,03	6.000.000,00		0,00%

					01 00	Општи приходи и примања буџета	10.000.000,00	5.802.790,19	58,03	6.000.000,00		0,00%
					4222	Трошкови службених путовања у иностранство	4.690.000,00	2.909.460,97	62,04	3.000.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	4.690.000,00	2.909.460,97	62,04	3.000.000,00		0,00%
					423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	26.331.962,00	23.289.930,13	88,45	26.100.000,00		0,00%
					4231	Административне услуге	600.000,00	93.572,00	15,60	600.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	600.000,00	93.572,00	15,60	600.000,00		0,00%
					4232	Компјутерске услуге	350.000,00	288.000,00	82,29	350.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	350.000,00	288.000,00	82,29	350.000,00		0,00%
					4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	100.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	100.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					4234	Услуге информисања	120.000,00	82.265,00	68,55	120.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	120.000,00	82.265,00	68,55	120.000,00		0,00%
					4235	Стручне услуге	23.091.962,00	21.143.540,27	91,56	23.500.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	23.091.962,00	21.143.540,27	91,56	23.500.000,00		0,00%
					4237	Репрезентација	2.000.000,00	1.671.258,72	83,56	1.500.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	2.000.000,00	1.671.258,72	83,56	1.500.000,00		0,00%
					4239	Остале опште услуге	70.000,00	11.294,14	16,13	20.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	70.000,00	11.294,14	16,13	20.000,00		0,00%
					426	МАТЕРИЈАЛ	750.000,00	569.196,49	75,89	755.000,00		0,00%
					4261	Административни материјал	150.000,00	31.970,00	21,31	50.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	150.000,00	31.790,00	21,31	50.000,00		0,00%
					4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	600.000,00	537.226,49	89,54	705.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	600.000,00	537.226,49	89,54	705.000,00		0,00%
					444	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	40.000,00	10.133,26	25,33	30.000,00		0,00%
					4441	Негативне курсне разлике	40.000,00	10.133,26	25,33	30.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	40.000,00	10.133,26	25,33	30.000,00		0,00%
					465	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	22.925.831,00	22.067.635,88	96,26	200.000,00		0,00%
					4651	Остале текуће донације и трансфери	22.925.831,00	22.067.635,88	96,26	200.000,00		0,00%

					01 00	Општи приходи и примања буџета	22.925.831,00	22.067.635,88	96,26	200.000,00		0,00%
					482	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00		0,00%
					4821	Остали порези	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					4822	Обавезне таксе	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					4823	Новчане казне, пенали и камате	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%
					483	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	400.000,00	17.870,00	4,47	400.000,00		0,00%
					4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	400.000,00	17.870,00	4,47	400.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	400.000,00	17.870,00	4,47	400.000,00		0,00%
						УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 111	276.249.000,00	262.919.775,32	95,17	261.798.699,10	0,00	0,00%
						УКУПНО ЗА ПА/ПЈ 21011001	276.249.000,00	262.919.775,32	95,17	261.798.699,10	0,00	0,00%
			21011003			АКТИВНОСТИ ОРГАНА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА						
				160		<i>Опште јавне услуге неквалификоване на другом месту</i>						
					421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	5.000,00	0,00	0,00	6.750.000,00		0,00%
					4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	5.000,00	0,00	0,00	500.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	5.000,00	0,00	0,00	500.000,00		0,00%
					4214	Услуге комуникација	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00		0,00%
					4216	Закуп имовине и опреме	0,00	0,00	0,00	1.250.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	0,00	0,00	0,00	1.250.000,00		0,00%
					422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	190.000,00	37.913,34	19,95	2.020.000,00		0,00%
					4221	Трошкови службених путовања у земљи	150.000,00	37.913,34	25,28	2.000.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	150.000,00	37.913,34	25,28	2.000.000,00		0,00%
					4222	Трошкови службених путовања у иностранство	40.000,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%

					01 00	Општи приходи и примања буџета	40.000,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%	
					423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	19.850.000,00	17.810.174,11	89,72	138.784.000,00		0,00%	
					4231	Административне услуге	0,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%	
						01 00	Општи приходи и примања буџета	0,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%
					4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	50.000,00	0,00	0,00	40.000,00		0,00%	
						01 00	Општи приходи и примања буџета	50.000,00	0,00	0,00	40.000,00		0,00%
					4234	Услуге информисања	0,00	0,00	0,00	4.300.000,00		0,00%	
						01 00	Општи приходи и примања буџета	0,00	0,00	0,00	4.300.000,00		0,00%
					4235	Стручне услуге	19.260.000,00	17.366.174,11	90,17	133.124.000,00		0,00%	
						01 00	Општи приходи и примања буџета	19.260.000,00	17.366.174,11	90,17	133.124.000,00		0,00%
					4237	Репрезентација	40.000,00	0,00	0,00	300.000,00		0,00%	
						01 00	Општи приходи и примања буџета	40.000,00	0,00	0,00	300.000,00		0,00%
					4239	Остале опште услуге	500.000,00	444.000,00	88,80	1.000.000,00		0,00%	
						01 00	Општи приходи и примања буџета	500.000,00	444.000,00	88,80	1.000.000,00		0,00%
					426	МАТЕРИЈАЛ	0,00	0,00	0,00	47.988.465,00		0,00%	
					4261	Административни материјал	0,00	0,00	0,00	40.000,00		0,00%	
						01 00	Општи приходи и примања буџета	0,00	0,00	0,00	40.000,00		0,00%
					4269	Материјали за посебне намене	0,00	0,00	0,00	47.948.465,00		0,00%	
						01 00	Општи приходи и примања буџета	0,00	0,00	0,00	47.948.465,00		0,00%
					444	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00		0,00%	
					4441	Негативне курсне разлике	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00		0,00%	
						01 00	Општи приходи и примања буџета	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00		0,00%
					465	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	1.900.000,00	1.749.671,67	92,09	0,00		0,00%	
					4651	Остале текуће донације и трансфери	1.900.000,00	1.749.671,67	92,09	0,00		0,00%	
						01 00	Општи приходи и примања буџета	1.900.000,00	1.749.671,67	92,09	0,00		0,00%
					483	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%	
					4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%	
						01 00	Општи приходи и примања буџета	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00%

						УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 160	21.951.000,00	19.597.759,12	89,28	195.548.465,00	0,00	0,00%
						УКУПНО ЗА ПА/ПЈ 21011003	21.951.000,00	19.597.759,12	89,28	195.548.465,00	0,00	0,00%
						УКУПНО ЗА ПРОГРАМ 2101	298.200.000,00	282.517.534,44	94,74	457.347.164,10	0,00	0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	298.200.000,00	282.517.534,44	94,74	457.347.164,10	0,00	0,00%
						УКУПНО	298.200.000,00	282.517.534,44	94,74	457.347.164,10	0,00	0,00%

Служба Скупштине АП Војводине

Подаци о приходима и расходима

Раздео	Глава	Програм	Програмска структура	Функционална класификација	Економска класификација	Извор финансирања	НАЗИВ	2019.		% извршења	2020.		% извршења
								Финансијски план за 2019. годину	Остварени расходи на дан 31.12.2019. године		Финансијски план за 2020. годину	Остварени расходи на дан _____ 2020. године	
02							СЛУЖБА СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ						
		2101					ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ						
			21011005				СТРУЧНИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ						
				131			<i>Опште кадровске услуге</i>						
					411		ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	80.626.809,00	73.367.325,03	91,00	87.787.647,23		0,00%
					4111		Плате, додаци и накнаде запослених	80.626.809,00	73.367.325,03	91,00	87.787.647,23		0,00%
						01 00	Општи приходи и примања буџета	80.626.809,00	73.367.325,03	91,00	87.787.647,23		0,00%
					412		СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	13.827.498,00	12.583.433,72	91,00	14.616.643,26		0,00%
					4121		Доприноси за пензијско и инвалидско осигурање	9.675.217,00	8.804.734,95	91,00	10.095.579,43		0,00%
						01 00	Општи приходи и примања буџета	9.675.217,00	8.804.734,95	91,00	10.095.579,43		0,00%
					4122		Доприноси за здравствено осигурање	4.152.281,00	3.778.698,77	91,00	4.521.063,83		0,00%
						01 00	Општи приходи и примања буџета	4.152.281,00	3.778.698,77	91,00	4.521.063,83		0,00%
					413		НАКНАДЕ У НАТУРИ	1.141.304,00	1.056.825,08	92,60	1.249.800,00		0,00%
					4131		Накнаде у натури	1.141.304,00	1.056.825,08	92,60	1.249.800,00		0,00%
						01 00	Општи приходи и примања буџета	1.141.304,00	1.056.825,08	92,60	1.249.800,00		0,00%
					414		СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	3.737.500,00	3.284.417,44	87,88	4.566.985,00		0,00%
					4141		Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	353.000,00	130.196,71	36,88	588.000,00		0,00%

					01 00	Општи приходи и примања буџета	353.000,00	130.196,71	36,88	588.000,00		0,00%
					4143	Отпремнине и помоћи	351.500,00	273.952,00	77,94	936.385,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	351.500,00	273.952,00	77,94	936.385,00		0,00%
					4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	3.033.000,00	2.880.268,73	94,96	3.042.600,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	3.033.000,00	2.880.268,73	94,96	3.042.600,00		0,00%
					415	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	2.211.000,00	1.876.032,77	84,85	2.286.000,00		0,00%
					4151	Накнаде трошкова за запослене	2.211.000,00	1.876.032,77	84,85	2.286.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	2.211.000,00	1.876.032,77	84,85	2.286.000,00		0,00%
					416	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	264.000,00	238.615,78	90,38	740.000,00		0,00%
					4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	264.000,00	238.615,78	90,38	740.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	264.000,00	238.615,78	90,38	740.000,00		0,00%
					421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	365.000,00	241.085,47	66,05	340.000,00		0,00%
					4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	10.000,00	2.500,00	25,00	10.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	10.000,00	2.500,00	25,00	10.000,00		0,00%
					4214	Услуге комуникација	350.000,00	238.585,47	68,17	325.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	350.000,00	238.585,47	68,17	325.000,00		0,00%
					4219	Остали трошкови	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00		0,00%
					422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	750.000,00	317.369,34	42,32	400.000,00		0,00%
					4221	Трошкови службених путовања у земљи	500.000,00	245.778,44	49,16	200.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	500.000,00	245.778,44	49,16	200.000,00		0,00%
					4222	Трошкови службених путовања у иностранство	250.000,00	71.590,90	28,64	200.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	250.000,00	71.590,90	28,64	200.000,00		0,00%
					423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	3.010.000,00	1.795.403,23	59,65	3.804.000,00		0,00%
					4231	Административне услуге	114.000,00	0,00	0,00	58.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	114.000,00	0,00	0,00	58.000,00		0,00%
					4232	Компјутерске услуге	50.000,00	13.157,08	26,31	50.000,00		0,00%

					01 00	Општи приходи и примања буџета	50.000,00	13.157,08	26,31	50.000,00		0,00%
					4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	450.000,00	361.286,00	80,29	350.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	450.000,00	361.286,00	80,29	350.000,00		0,00%
					4234	Услуге информисања	86.000,00	10.584,00	12,31	86.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	86.000,00	10.584,00	12,31	86.000,00		0,00%
					4235	Стручне услуге	1.920.000,00	1.337.058,15	69,64	3.000.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	1.920.000,00	1.337.058,15	69,64	3.000.000,00		0,00%
					4237	Репрезентација	230.000,00	64.865,00	28,20	100.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	230.000,00	64.865,00	28,20	100.000,00		0,00%
					4239	Остале опште услуге	160.000,00	8.453,00	5,28	160.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	160.000,00	8.453,00	5,28	160.000,00		0,00%
					426	МАТЕРИЈАЛ	954.000,00	643.405,28	67,44	854.000,00		0,00%
					4261	Административни материјал	74.000,00	0,00	0,00	24.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	74.000,00	0,00	0,00	24.000,00		0,00%
					4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	880.000,00	643.405,28	73,11	830.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	880.000,00	643.405,28	73,11	830.000,00		0,00%
					444	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00		0,00%
					4441	Негативне курсне разлике	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00		0,00%
					465	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	9.440.539,00	7.975.633,36	84,48	1.174.600,00		0,00%
					4651	Остале текуће донације и трансфери	9.440.539,00	7.975.633,36	84,48	1.174.600,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	9.440.539,00	7.975.633,36	84,48	1.174.600,00		0,00%
					482	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	20.000,00	870,00	4,35	20.000,00		0,00%
					4822	Обавезне таксе	10.000,00	870,00	8,70	10.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	10.000,00	870,00	8,70	10.000,00		0,00%
					4823	Новчане казне, пенали и камате	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00%
					483	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	50.000,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%

					4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	50.000,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	50.000,00	0,00	0,00	20.000,00		0,00%
						УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 131	116.399.650,00	103.380.416,50	88,82	117.861.675,49	0,00	0,00%
						УКУПНО ЗА ПА/ПЈ 21011005	116.399.650,00	103.380.416,50	88,82	117.861.675,49	0,00	0,00%
						УКУПНО ЗА ПРОГРАМ 2101	116.399.650,00	103.380.416,50	88,82	117.861.675,49	0,00	0,00%
					01 00	Општи приходи и примања буџета	116.399.650,00	103.380.416,50	88,82	117.861.675,49	0,00	0,00%

Покрајинска скупштинска одлука о буџету АП Војводине, Покрајинска скупштинска одлука о буџета АП Војводине за претходну годину и други документи у вези са извршењем буџета, налазе се на веб-адреси Покрајинског секретаријата за финансије:

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

Буџет АП Војводине редовно се подвргава ревизији. Ревизорски извештај такође може се преузети с веб-презентације Покрајинског секретаријата за финансије:

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

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2019/2020. годину

План јавних набавки за 2020. годину
СКУПШТИНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		35.100.000				
добра		30.000.000				
1.1.1	Изборни и остали пратећи материјал за спровођење избора за посланике у Скупштину АПВ у 2020. години	30000000	отворени поступак	3/2020	3/2020	5/2020
услуге		5.100.000				
1.2.1	Услуге обезбеђења авио карата и других путних карата, превоза, хотелског смештаја и израда виза за поребе Скупштине АПВ	4000000	поступак јавне набавке мале вредности	5/2020	6/2020	7/2021
1.2.2	Услуге ресторана са интернационалном кухињом	400000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2020	4/2020	5/2021
1.2.3	Услуге ресторана са националном кухињом и услуге кетеринга	400000	поступак јавне набавке мале вредности	5/2020	5/2020	5/2021
1.2.4	Угоститељске услуге на Фрушкој гори	300000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2020	4/2020	4/2021

План јавних набавки за 2019. годину
СКУПШТИНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		7.350.000				
услуге		7.350.000				
1.2.1	Услуге обезбеђења авио-карата и других путних карата, хотелског смештаја и израда виза за потребе Скупштине АПВ	6150000	отворени поступак	4/2019	6/2019	7/2020
1.2.2	Услуге ресторана са интернационалном кухињом	500000	поступак јавне набавке мале вредности	4/2019	4/2019	4/2020
1.2.3	Услуге ресторана и услуге кетеринга са националном кухињом	400000	поступак јавне набавке мале вредности	4/2019	4/2019	4/2020
1.2.4	Услуге ресторана – рибље чарде на Великом бачком каналу	100000	поступак јавне набавке мале вредности	4/2019	4/2019	4/2019
1.2.5	Угоститељске услуге винарије – ресторана на Фрушкој гори	200000	поступак јавне набавке мале вредности	9/2019	9/2019	9/2020

Линк на интернет страницу Скупштине АП Војводине о спроведеним јавним набавкама

Јавне набавке Скупштине АП Војводине

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

и јавне набавке и Службе Скупштине АП Војводине

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



Архива јавних набавки од 2014. године налази се на интернет презентацији
Јавне набавке Скупштине АП Војводине
<http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=javnenabavke>

Јавне набавке и Службе Скупштине АП Војводине
<http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=javnenabavkesluzbe>

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Скупштина АП Војводине није ни додељивала, нити тренутно додељује државну помоћ у било којем облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање средстава и слично).

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Коефицијент за обрачун и исплату плата изабраних и именованих лица на сталном раду у Скупштини АП Војводине од 01.12.2017. године (основна плата без минулог рада)

Функција	Коефицијент
изабрана	
председник Скупштине АП Војводине	10,50
потпредседник Скупштине АП Војводине	10,49
председник одбора Скупштине АП Војводине	10,47
посланик на сталном раду	5,73
именована	
генерални секретар Скупштине АП Војводине	51,70
заменик генералног секретара Скупштине АП Војводине	45,62

Плата изабраних лица која су на сталном раду у Скупштини АП Војводине, на основу Покрајинске скупштинске одлуке о платама лица која бира Скупштина Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, бр. 33/2012 и 7/2013) и плата именованих лица, на основу Покрајинске уредбе о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, бр. 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019 и 16/2020), састоји се од основне плате и додатка на плату. Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата. Основицу за обрачун и исплату плата изабраних и именованих лица утврђује Влада Републике Србије. Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему, а садржи и додаток на име накнаде за исхрану у току рада и регрес за коришћење годишњег одмора. Додатак на плату припада за: минули рад; прековремени рад; рад на дан државног и верског празника; рад ноћу (између 22.00 и 6.00 часова наредног дана), ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента.

Коефицијент за обрачун и исплату плата постављених лица у Служби Скупштине АП Војводине од 01.12.2017. године

Радно место	Коефицијент
шеф кабинета председника Скупштине АП Војводине	44,50
помоћник генералног секретара Скупштине АП Војводине	43,47
саветник председника Скупштине АП Војводине	42,02

Плата постављених лица у Служби Скупштине АП Војводине, на основу Покрајинске уредбе о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, бр. 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019 и 16/2020), састоји се од основне плате и додатка на плату. Основна плата одређује се множењем коефицијента са основицом за обрачун. Основицу утврђује Влада Републике Србије. Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему.



Коефицијент за обрачун и исплату плата запослених лица у Служби Скупштине АП Војводине од 01.12.2017. године

Радно место	Коефицијент
виши саветник	28,85-31,74
самостални саветник	28,85-31,74
саветник	25,77-28,85
млађи саветник	21,95
сарадник	17,10-18,81
млађи сарадник	18,65
виши референт	11,88

Плата запослених лица у Служби Скупштине АП Војводине, на основу Покрајинске уредбе о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине”, бр. 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019 и 16/2020), састоји се од основне плате и додатка на плату. Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом. Основицу утврђује Влада Републике Србије. Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему, а додаток на плату припада за: минули рад; прековремени рад; рад на дан државног и верског празника; теренски додаток; рад ноћу (између 22.00 и 6.00 часова наредног дана), ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Зграда Скупштине АП Војводине налази се у Новом Саду, у улици Владике Платона бб. Зграда има пет етажа: сутерен, партер, два спрата и поткровље. На 2.200 квадрата корисне површине, распоређено је 147 просторија, док је у средишту објекта Велика свечана сала (висока 10,5 метара) с капацитетом од 167 места. За јужни зид скупштинске сале, еминентни ликовни уметник Бошко Петровић изградио је 1958. године мозаик монументалних димензија „Војводина”.

Поред Велике сале – у којој се одржавају седнице Скупштине АП Војводине – у згради постоји још пет мањих сала, капацитета до 20 места, у којима се одржавају седнице одбора и посланичких група.

Већина запослених у Служби Скупштине АП Војводине има радне просторије у сутерену зграде, где су у 14 расположивих просторија смештени запослени из одсека писарнице, стенографи, курири, запослени у Одељењу за финансијске послове и јавне набавке, секретари одбора, запослени у Одељењу људских ресурса, у Одсеку међурегионалне сарадње и информатичари. На осталим етажама смештени су кабинети председника, потпредседника, саветника, генералног секретара Скупштине АП Војводине, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара, Служба протокола и запослени у Одељењу за припрему и обраду седница.

Посланици Скупштине АП Војводине, запослени и сва остала лица која по било ком основу долазе у зграду Скупштине АП Војводине дужна су да поштују Упутство о унутрашњем реду у згради Скупштине АП Војводине.

У складу са овим упутством, зграда Скупштине АП Војводине има четири улаза. Главни улаз (из улице Владике Платона) отворен је непрекидно. Службени улаз (из улице Бановински пролаз) отворен је радним данима од 7,30 до 16,30 часова. Службени улаз може се користити и у друго време, по налогу секретара Скупштине, односно лица које је он за то задужио. Економски улази (према улици Јована



Ђорђевића и улици Бановински пролаз) користе се у посебним случајевима, по налогу Службе за опште и заједничке послове покрајинских органа.

У зграду Скупштине АП Војводине може се улазити само у току редовног радног времена. Суботом, недељом, ноћу и у дане државних празника и у радне дане ван редовног радног времена, у зграду Скупштине АП Војводине може се улазити по одобрењу генералног секретара Скупштине АП Војводине, односно лица које он за то овласти.

За време одржавања седница Скупштине АП Војводине, у зграду Скупштине АП Војводине, поред лица позваних на седницу, запослених у Служби Скупштине АП Војводине и других лица која имају радне просторије у згради Скупштине АП Војводине, могу да улазе и лица чије је присуство у згради потребно из разлога непосредно везаних за одржавање седнице, и то по одобрењу генералног секретара Скупштине, односно лица које он за то овласти.

У зграду Скупштине АП Војводине могу улазити: функционери које бира или именује Скупштина АП Војводине и које именује или поставља Покрајинска влада, на основу службене легитимације; посланици у Народној скупштини РС на основу посланичке легитимације, покрајински службеници и намештеници у Служби Скупштине АП Војводине и друга запослена лица чије се радне просторије налазе у овој згради, на основу идентификационе легитимације; лица која учествују у раду седница и састанака, на основу позива или спискова, које издају организатори седница или састанака, као и доказа о идентитету позваних; лица која службено долазе у зграду Скупштине АП Војводине на основу пропуснице; лица која се обраћају Скупштини АП Војводине ради подношења представки и предлога, на основу личне карте или друге важеће идентификационе исправе; лица позвана да присуствују пријемима и манифестацијама, на основу позивнице; новинари, фото-репортери и сниматељи који су стално акредитовани у Скупштини АП Војводине, на основу новинарске пропуснице.

Страни држављани могу улазити у зграду Скупштине АП Војводине само у пратњи запосленог у Служби Протокола, лица које страног држављанина прима или у пратњи радника службе обезбеђења.

У зграду Скупштине АП Војводине не може се уносити оружје – оружје могу носити само лица овлашћена за одржавање реда и то на улазу у зграду Скупштине АП Војводине. Сва лица која улазе у зграду Скупштине АП Војводине дужна су да се подвргну контроли на улазу и да предају оружје ако га носе са собом.

У погледу техничке опремљености, на располагању јесу:

Два (2) фотокопир апарата у Писарници Скупштине АП Војводине:

један (1) фотокопир апарат Ricoh
један (1) фотокопир апарат Lexmark

три (3) физичка сервера:

један(1) – Fujitsu Siemens Primergy TX300 R4,
један(1) – Dell Power Edge T630
један(1) – no name сервер

Осамдесет два (82) десктоп рачунара:

Fujitsu Siemens Esprimo – двадесет осам (28)
Lenovo Think Centre – деет (10)
Dell Optiplex – петнаест (15)
MSG-w – петнаест (15)
Lenovo N700 - девет (9)
HP Compaq 6300 Pro – три (3)
Asus – два (2)

десет (10) лаптоп рачунара:

Лаптоп Fujitsu Siemens – два (2)

Лаптоп Acer – пет (5)

Лаптоп HP 6720 HP – два (2)

Лаптоп Lenovo – један (1)

четрдесет два (42) штампача:

Lexmark – једанаест (11)

HP LaserJet – двадесет два (22)

HP ColorLaserJet – три (3)

Canon LBP (колор) – један (1)

Canon LBP – три (3)

Canon IR – два (2)

девет (9) скенера:

CanonLite – три (3)

HPScan – три (3)

Fujitsu Siemens fi6140(брзи) – један (1)

Epson perfection – два (2)

У згради такође има и педесет (50) клима уређаја.

Зграда Покрајинске владе и зграда Скупштине АП Војводине повезане су интегралном мрежом протока 100 Мб. Оперативни системи сервера јесу *Windows 2007* и *Windows Server 2012 R2*. Оперативни систем на десктоп рачунарима јесте *Windows 7/8/8.1*.

Сва покретна имовина која се налази у згради Скупштине АПВ, у власништву је Управе за заједничке послове покрајинских органа.

Право и услови коришћења мобилног телефона за службене потребе изабраних и именованих лица у Скупштини Аутономне покрајине Војводине прописани су Одлуком о праву на коришћење мобилног телефона за службене потребе изабраних и именованих лица у Скупштини Аутономне Покрајине Војводине (18 Број:031-14) од 29. октобра 2010. године и Одлуком о измени и допуни Одлуке о праву на коришћење мобилног телефона за службене потребе изабраних и именованих лица у Скупштини Аутономне покрајине Војводине (18 Број: 031-14/2010), донете 13. септембра 2013. године.

Услови и начин коришћења мобилног телефона за службене потребе постављених и запослених лица у Служби Аутономне покрајине Војводине прописани су Одлуком о праву на коришћење мобилног телефона за службене потребе постављених и запослених лица у Служби Скупштине Аутономне Покрајине Војводине (02 Број: 031-2/2013) од 18. фебруара 2013. године.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација односно документација која се налази у Скупштини АП Војводине чува се уз примену мера заштите, у складу са законом и прописима о канцеларијском пословању и архивској грађи (Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе 80/92, 45/16 и 98/16).

У Скупштини АП Војводине чувају се регистратурски материјал и архивска грађа од 1983. године, па до данас.

Најзаступљенији медиј на којем се чува документација Скупштине АП Војводине јесте папир. Уз то, постоје и стенографски записи на којима су забележене све седнице Скупштине АП Војводине.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У архиви се налази оригинална документација Скупштине АП Војводине:

- ✓ одлуке (чувају се трајно у архиви);
- ✓ амандмани на Предлог покрајинске скупштинске одлуке (чувају се трајно у архиви);
- ✓ декларације, резолуције, препоруке (чувају се трајно у архиви);
- ✓ записници са седница Скупштине АП Војводине (чувају се трајно у архиви);
- ✓ записници са седница одбора и других радних тела (чувају се трајно у архиви);
- ✓ персонални досијеи бираних и постављених лица од стране Скупштине АП Војводине (чувају се трајно у архиви);
- ✓ прописи, матична евиденција, аналитички материјал у вези с радом и радним односима у Служби Скупштине АП Војводине (чувају се трајно у архиви);
- ✓ остали пасивни досијеи у вези с радом и радним односима у Служби Скупштине АП Војводине (чувају се 70 година у архиви);
- ✓ прописи и аналитички материјал у вези са стажом осигурања и радним књижицама (чувају се 40 година у архиви);
- ✓ прописи, аналитички материјал, биланс прихода и расхода буџета и прописи извршавања буџета, финансијских планова и фондова (чувају се трајно у архиви);
- ✓ изборни материјал (чува се трајно у архиви);
- ✓ Посланичка питања и остали предмети који не спадају у главне класификационе групе од 0-8 (чувају се трајно архиви)
- ✓ представке и жалбе вануправног поступка (чувају се 4 године у архиви);
- ✓ закључци, правилници, наредбе, упутства, извештаји, решења и остала документација настала у раду Службе Скупштине АП Војводине (чувају се трајно у архиви).

Сва акта настала у раду Скупштине АП Војводине доступна су посланицима у Писарници Скупштине АП Војводине.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СКУПШТИНА ОМОГУЂАВА ПРИСТУП

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), тражиоцима информација биће омогућен увид у документа или ће се издати копија документа којима Скупштина АП Војводине располаже и која су настала у вези с радом Скупштине АП Војводине, осим у случајевима када су се према овом закону стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Подношење захтева за приступ информацијама

Слободан приступ информацијама од јавног значаја јесте услов за квалитетно и ефикасно уживање других људских права и слобода (слободе мишљења, права на информисање, бирачког права, и тако даље) и незамењив је инструмент за успостављање контроле над радом органа државе. Ово право грађанима отвара пут да без посредника – стварно и одговорно – учествују у вршењу јавних послова и у процесу доношења одлука, као и да утичу на њихов садржај и ефикасност спровођења. На овај начин истовремено се јача и одговорност у раду свих носилаца власти и стварају се услови за бржи

развој демократије, изградњу и стабилност институције демократског система, али и за економски развој земље.

Право на приступ информацијама од јавног значаја дефинисано је Законом о слободном приступу информацијама. Свако, под једнаким условима, има право на приступ информацијама, с тим што је потребно испунити захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

Тражилац информације од јавног значаја има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна, као и да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Захтев за обавештење, увид, издавање копије и упућивање

Тражилац подноси писмени захтев Скупштини АП Војводине за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Захтев мора садржати назив органа, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације, а тражилац не мора навести разлоге за подношење захтева.

Ако захтев не садржи тражене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног. Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено. Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Одлучивање по захтеву

Скупштина АП Војводине дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда или упути копију тог документа. Копија документа упућена је тражиоцу даном напуштања писарнице Скупштине АП Војводине. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, тражилац информације најкасније у року од 48 сати од пријема захтева мора да се обавести о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа.

Ако Скупштина АП Војводине није у могућности, из оправданих разлога, у року обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа. Ако Скупштина АП Војводине на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу. Тражиоцу информације – заједно са обавештењем о томе да ће му се ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно да ће му се издати копија тог документа – саопштиће се и време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да се не располаже техничким средствима за израду копије, тражилац ће се упознати с могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију омогућен је у просторијама Скупштине АП Војводине.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако се удовољи том захтеву, не издаје се посебно решење, него се о томе сачињава службена белешка. Уколико Скупштина АП Војводине одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Стављање на увид и израда копије

Увид у документ који садржи тражену информацију могућ је помоћу опреме којом располаже Скупштина АП Војводине, осим када тражилац захтева да користи сопствену опрему. Скупштина АП Војводине издаје копију документа (фотокопију, аудиокопију, видеокопију, дигиталну копију и слично) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази. Уколико Скупштина АП Војводине нема техничке могућности за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику. Скупштина АП Војводине дужна је да тражиоцу стави на увид документ и да изради копију на језику на којем је поднет захтев, ако располаже документом који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев.

Накнада

Увид у документ који садржи тражену информацију јесте бесплатан. За издавање копије документа који садржи тражену информацију Скупштина АП Војводине не наплаћује трошкове.

Попуњен захтев се може поднети:

- ✓ поштом или предати лично у писарници Скупштине АП Војводине (сваким радним даном од 8 до 16 часова) на адресу:
- ✓ Скупштина Аутономне покрајине Војводине
Владике Платона бб
21101 Нови Сад
- ✓ електронском поштом на адресу:
informacije@skupstinavojvodine.gov.rs
- ✓ факсом на број: +381 21 457 917

Образац за подношење захтева за приступ информацији од јавног значаја можете преузети на интернет адреси <http://www.skupstinavojvodine.gov.rs/Strana.aspx?s=informacije>



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Скупштина АП Војводине
СЛУЖБА СКУПШТИНЕ

Владике Платона бб, 21101 Нови Сад
Т: +381 21 487 4160 F: +381 21 457 917
informacije@skupstinavojvodine.gov.rs

БРОЈ:

ДАТУМ:

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), од гореименованог органа захтевам*:

- обавештење о томе да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију**:

- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:*** _____

Овим захтевом тражи се следећа информација:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

у _____,

_____ тражилац информације / име и презиме

дана _____ 20 ____.

_____ адреса

_____ други подаци о тражиоцу

_____ потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

***Када захтевате други начин достављања, обавезно је уписати који начин достављања желите.