



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4260 Ф: +381 21 456 079
pokrajinskavlada@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 021-115/2016

ДАТУМ: 10. јануар 2018. године

На основу члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број: 37/2014,54/2014-др.одлуке,37/2016 и 29/2017) и члана 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 10. јануара 2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа, број: 021-115/2016-2, који је донео вршилац дужности директора Управе за заједничке послове покрајинских органа, 22. децембра 2017. године.

Доставити:

1. Управи за заједничке послове покрајинских органа
2. Покрајинском секретаријату за финансије
3. Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице
4. Служби за управљање људским ресурсима



СЕКРЕТАР
Покрајинске владе

Татјана Гашовић

На основу члана 13. Покрајинске скупштинске одлуке о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Сл. лист АПВ", број 64/16) и члана 7. Одлуке о Управи за заједничке послове покрајинских органа („Сл.лист АПВ“, број: 10/2010,22/2010,19/2011 и 16/2014),
В.д.директора Управе за заједничке послове покрајинских органа
Д о н о с и

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и сиситематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа број: 021-115/2016 од 23. новембра 2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број:021-115/2016 од 25. новембра 2016. Године и Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места број021-115/2016-1 од 30. Јуна 2017. Године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број:021-115/2016 од 5. јула 2017. године мења се члан 3. који гласи:

„ Приказ радних места службеника на положају:

Директор- прва група положаја	1
Помоћник директора-друга група положаја	4
Укупно I:	5

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

		Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	8	8
2.	Самостални саветник	16	17
3.	Саветник	17	21
4.	Млађи саветник	2	2
5.	Сарадник	4	5
6.	Млађи сарадник	2	6
7.	Виши референт	12	24
	УКУПНО II:	61	83

Приказ броја радних места намештеника разврстаних у врсте:

Намештеник треће врсте	1	1
------------------------	---	---

Намештеник четврте врсте	43	144
Намештеник пете врсте	6	42
УКУПНО III:	50	187
	<u>Укупно I+II+III</u>	<u>275</u>

Члан 2.

У члану 7. став 2. мења се и гласи:

„У Сектору за информационе технологије образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за информатичку инфраструктуру и подршку корисницима
2. Одељење за апликативни софтвер
 - 2.1. Одсек за апликативну подршку и е-Управу
3. Одељење за телекомуникације
 - 3.1 Одсек за одржавање телекомуникационих система
4. Одсек за информациону безбедност.»

Члан 3.

У члану 9. став 2. мења се и гласи:

„У Сектору за правне и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1.Одељење за нормативно – правне послове, радне односе и послове писарнице
 - 1.1.Одсек за опште правне и имовинске послове
 - 1.2.Одсек за послове писарнице
- 2.Одељење за угоститељство
 - 2.1.Одсек за пословање бифеа
 - 2.2.Одсек за послове ресторана
- 3.Одељење за техничке послове и магацинско пословање
 - 3.1.Одсек за текуће одржавање
 - 3.2. Група за помоћне послове
- 4.Одсек за саобраћај и одржавање возила
- 5.Одељење за послове штампарије
- 6.Одсек за спремање објеката“

Члан 4.

Члан 45. мења се и гласи:

„Сектор за информационе технологије чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају

- 14 запослених извршилаца у звањима-службеника, и то:

- 2 виша саветника
- 4 самостална саветника
- 5 саветника
- 1 сарадник
- 1 млађи сарадник
- 1 виши референт

- 9 намештеника четврте врсте

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, укупно 14 систематизованих радних места за 14 службеника и укупно 9 систематизованих радних места за 9 намештеника.“

Члан 5.

Поднаслов изнад члана 55. и члан 55. се мења и гласи:

„2.1. Одсек за апликативну подршку и е-Управу“

Члан 55.

РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку, самостално обавља најсложеније информатичке послове планирања и спровођења апликативне подршке у покрајинским органима управе у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга рада Одсека; планирања, пројектовања, имплементације еУправе и предлаже унапређење метода реализације еУправе, дефинише подсистеме у оквиру еУправе, организује израду документације, стандарда и упутстава за функционисање еУправе, предлаже унапређење метода апликативне подршке, пројектовања и програмирања, обавља сложене стручне послове из области пројектовања, израђује документацију, стандарде и упутства за израду и коришћење софтвера, ради послове тестирања апликативних решења у примени пројеката коришћењем рачунарске технике, у сарадњи са Службом за управљање људским ресурсима учествује у организовању стручног оспособљавања кадрова који се баве ИКТ пословима и предлаже одговарајућа решења, организује квалитетно представљање рада Покрајинске владе на Интернету на основу информација из свакодневног рада и аутоматизованих база података, учествује у планирању радних задатака и динамике њиховог извршења, остварује контакте унутар и изван органа, одговоран за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из делокруга Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење, самосталан у раду и у одлучивању без надзора непосредног руководиоца која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама електротехнике и рачунарства у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 6.

У члану 57. број извршилаца: 2 се мења у „број извршилаца:1“

Члан 7.

После члана 57. додаје се члан који гласи:

„Члан 57а.

РАДНО МЕСТО ЗА еУПРАВУ – ПРОГРАМЕР

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене стручне информатичке послове који су најчешће прецизно одређени, а у вези програмирања при развоју апликација у оквиру увођења еУправе, упознаје процес рада који је потребно аутоматизовати путем интервјуа и прикупљања докумената, као и заједничког рада са будућим корисницима система еУправе, сарађује са пројектантима и члановима развојног тима, пише корисничку и програмску документацију, анализира корисничке захтеве, ради на изради предлога пројектних задатака и изради модела података, врши превођење модела података у програмске компоненте, обучава кориснике за одржавање апликација, врши редизајн развијених апликација, тестира програмске компоненте, врши израду инсталационих процедура за развијене апликације и инсталацију развијених апликација и пружа подршку корисницима апликације, обавља активности у циљу унапређења и стандардизације званичних интернет презентација покрајинских органа и публиковања на Интернету информација за све нивое корисника еУправе, одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области информатике на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама информатике у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.“

Члан 8.

Поднаслов изнад члана 63. и члан 63. се мења се и гласи:

„4. Одсек за информациону безбедност

Члан 63.

РАДНО МЕСТО-ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одсека организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у одсеку, обавља најсложеније информатичке послове у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата у из делокруга Одсека, стара се за сигурност података којима располаже и спроводи неопходне мере ради спречавања неовлашћеног коришћења истих, организује и самостално обавља најсложеније информатичке послове планирања, пројектовања, успостављања, примене, одржавања и унапређивања јединственог информационог и комуникационог система покрајинских органа, организује, планира, пројектује, имплементира, тестира, унапређује и спроводи мере информационе безбедности свеукупног информационо-комуникационог система покрајинских органа, дефинише и организује спровођење политике заштите на мрежи, дефинише правила и протоколе коришћења информационог система покрајинских органа, организује и спроводи надзор над системским и корисничким делом информационог система покрајинских органа са аспекта информационе безбедности, планира и организује спровођење неопходних превентивних и корективних безбедносних мера, прати регулативу из

форматичке области, остварује контакте унутар и изван органа у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, одговоран за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука донесених на нивоу органа Аутономне покрајине Војводине, што може да укључи одговорност за руковођење; самосталан у раду и у одлучивању о најсложенијим стручним питањима, а ограничен једино општим усмерењима руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области електротехнике и рачунарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама из области електротехнике и рачунарства у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.“

Члан 9.

Члан 64. брише се.

Члан 10.

Члан 66. мења се и гласи:

ТЕХНИЧАР ЗА ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Пружа подршку у раду корисницима пословних апликација ИКТ система покрајинских органа (обука и праћење рада корисника; провера, анализа и отклањање грешака); учествује у изградњи и повезивању појединачних апликативних компоненти у јединствени ИКТ систем покрајинских органа (инсталација компоненти пословних апликација, као и њихово тестирање и контрола); параметризација и ажурирање структура података у оквиру пословних апликација (администрација налога у оквиру пословних апликација, ажурирање кључних шифарника, итд); израда различитих извештаја везаних за пословне апликације; обавља техничке и друге рутинске послове; одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника. Самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим/њеним општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање 1 година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 11.

У члану 67. у ставу 1. речи “начелника одељења” се мењају и гласе “и шефа одсека”

Члан 12.

У члану 68. у ставу 1. речи “начелника одељења” се мењају и гласе “и шефа одсека”

Члан 13.

У члану 68а.у ставу 1. речи“начелника одељења “се бришу.

Члан 14.

Члан 69. мења се и гласи:

„Сектор за безбедност чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају,

- 2 службеника у звањима, и то:

○ 1 саветник

○ 1 сарадник

- 31 намештеника четврте врсте

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, 2 систематизована радна места за 2 службеника и укупно 5 систематизованих радних места за 31 намештеника.

Члан 15.

У члану 74. број извршилаца:21 мења се у „број извршилаца:20“

Члан 16.

Члан 78. мења се и гласи:

Сектор за правне и опште послове чини:

-1 помоћник директора – службеник на положају

- 42 извршилаца у звањима, и то:

● 3 виша саветника

● 5 самосталних саветника

● 6 саветника

● 2 млађа саветника

● 3 сарадника

● 5 млађих сарадника

● 18 виших референта

- 147 намештеника, и то:

● 1 намештеник треће врсте

● 103 намештеника четврте врсте

● 43 намештеника пете врсте

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, укупно 26 систематизованих радних места за 41 службеника и укупно 38 систематизованих радних места за 147 намештеника.

Члан 17.

У члану 91. број извршилаца:3 се мења у „број извршилаца:4“

Члан 18.

У члану 100. број извршилаца: 4 се мења у „број извршилаца:3“

Члан 19.

Поднаслов изнад члана 109. и члан 109. мењају се и гласи:

„3. Одељење за техничке послове и магацинско пословање

Члан 109.

РАДНО МЕСТО -НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одељења, обавља најсложеније студијско –аналитичке послове у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата из делокруга Одељења, организује, обједињава и усмерава рад запослених, одговара за благовремено, законито и правилно обављање стручно-оперативних, техничких и административних послова из делокруга техничких послова (послови израде техничке документације, контрола и надзор рада мајсторских радионица), прати прописе из области планирања и градње, јавних набавки, остварује контакте унутари изван органа, одговоран за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука донесених на нивоу органа Аутономне покрајине Војводине, што може да укључи одговорност за руковођење; самосталан у раду и у одлучивању о најсложенијим стручним питањима, а ограничен једино општим усмерењима руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање на основним академским студијама од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством од најмање седам година и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, познавање рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.“

Члан 20.

Члан 109а. мења се и гласи:

„Члан 109а.

РАДНО МЕСТО ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове који су најчешће прецизно одређени из делокруга рада Одељења, припрема инвестициону-техничку документацију за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију у смислу контроле квалитета и квантитета реализованих радова, контролише рад спољних сарадника и намештеника, прати прописе из области планирања и градње, остварује контакте унутар и изван органа; одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама грађевинских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством од најмање седам година и вештина да се при

решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, познавање рада на рачунару и пробни рад од шест месеци Посебни услови: Лиценца одговорног извођача радова.“

Члан 21.

После члана 109а. додаје се члан који гласи:

„Члан 109б.

РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ И ЗА СТУДИЈСКО АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове који су најчешће прецизно одређени из делокруга рада Одељења, припрема инвестициону-техничку документацију за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију у смислу контроле квалитета и квантитета реализованих радова, контролише рад спољних сарадника и намештеника, прати прописе из области планирања и градње, јавних набавки, остварује контакте унутар и изван органа; одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама грађевинских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Посебни услови: Лиценца одговорног извођача радова.“

Члан 22.

После члан 111. додају се два нова члана која гласе:

„111а.

РАДНО МЕСТО ЗА МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ

Звање: Млађи сарадник

Број извршилаца: 4

Опис послова:

Обавља стручне и административно-техничке послове везано за магацинско пословање-основног магацина (магацин пића, потрошног материјала, магацин хемије, магацин канцеларијског материјала, магацин штампарије, магацин резервних делова за компјутере магацин цвећа, магацин резервних ауто делова, магацин за потрошни материјал и резервних делова за рад мајсторских радионица), води материјалну и финансијску евиденцију залиха, количине за поједине врсте робе и услуга код одређених набавки, обавља послове пријема и издавања материјала, стара се о залихама материјала, води магацинску евиденцију примљене и издате робе набављача и врши поруџбине за потребе угоститељства, текућег и инвестиционог одржавања, штампарије, чистоће, послове набављача за остале врсте робе, врши контролу поруџбине у погледу врста и количине робе код одређених набавки, врши транспорт хране и запослених по репрезентативним објектима, обавља послове везане за магацинско пословање-основног магацина (магацин хране), одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских послова и обавља друге послове по налогу помоћника директора и начелник одељења.

Услови:

Високо образовање на студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, са завршеним приправничким стажом и стеченом вештином да се то знање примени и пробни рад од шест месеци.

Члан 111б.

РАДНО МЕСТО ЗА ИМОВИНУ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и друге административне послове везано за магацинско пословање – основног магацина опреме и ситног инвентара, води материјалну и финансијску евиденцију залиха, количине за поједине врсте робе код одређених набавки, обавља послове пријема и издавања основних средстава, ситног материјала, стара се о залихама основних средстава, ситног инвентара, води магацинску евиденцију, са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду је ограничена повременом надзором руководиоца и његовим општим упутствима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи у трајању од четири године, положен државни стручни испит, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.“

Члан 23.

У члану 129. број извршилаца: 26 се мења у „број извршилаца:27“.

Члан 24.

После члана 131. додаје се члан који гласи:

„Члан 131а.

РАДНО МЕСТО – ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР

Звање: саветник

Број извршилаца:1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене графичке послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања из делокруга рада Одељења, а у вези графичког дизајна, естетског обликовања и пројектовања свих врста графичких производа, израђује мултимедијалне садржаје – текст, слике, графика коа и друге послове за потребе штампарије, одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области графичког инжењерства наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама графичког инжењерства у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и положен државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.“

Члан 25.

Поднаслов изнад члана 137. и чланови 137., 138 и 139. бришу се.

Члан 26.

Подброј у наслову изнад члана 140. мења се у „6.“

Члан 27.

У члану 141. број извршилаца:15 се мења у „број извршилаца:16“.

Члан 28.

У члану 142. број извршилаца:26 се мења у „број извршилаца:25“.

Члан 29.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, а примењује се почев од 1. јануара 2018. године.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајинска влада
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА
Број: 021-115/2016-2
Дана: 22. децембар 2017.
Нови Сад

№ В.Д.ДИРЕКТОРА
Горан Ђато
Ђошановић

САГЛАСНОСТ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ: 10. јануара 2018. године