

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада

УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

Т: +381 21 487 4436 Ф: +381 21 487 4031

www.imovina.vojvodina.gov.rs

imovinaapv@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 000125666 2026 91822 002 002 020 191 01 001

**ПРОГРАМ РАДА
УПРАВЕ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ
ВОЈВОДИНЕ ЗА 2026. ГОДИНУ**

Нови Сад, јануар 2026. године

I. САДРЖАЈ

II. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ	3
III. ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ	4
IV. ВИЗИЈА, МИСИЈА И ЦИЉЕВИ	5
V. ПЛАН АКТИВНОСТИ УПРАВЕ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА 2026. ГОДИНУ	6
1. Сектор за имовинске послове	6
2. Сектор за материјално-финансијске, опште и послове евиденције	9
VI. НАПОМЕНА.....	14

II. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

<u>Назив органа:</u>	Управа за имовину Аутономне покрајине Војводине
<u>Адреса седишта:</u>	21101 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16
<u>Адреса канцеларија:</u>	21101 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 25
<u>Радно време:</u>	Понедељак – петак од 8,00 до 16,00 часова
<u>Матични број:</u>	08947481
<u>Порески идентификациони број:</u>	108508118
<u>Контакт телефон/факс:</u>	021/487-4230, 021/487-4031
<u>Адреса електронске поште:</u>	office.imovina@vojvodina.gov.rs
<u>Адреса интернет презентације:</u>	www.imovina.vojvodina.gov.rs

III. ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ

Управа за имовину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Управа) образована је Одлуком о образовању Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, број 14/14, 16/14, 55/14 и 1/16), ради обављања стручних послова у вези са имовином Аутономне покрајине Војводине.

Одлуком о образовању прописано је да Управа:

1. води јединствену евиденцију о непокретностима у својини АП Војводине;
2. води евиденцију о стању, вредности и кретању средстава у јавној својини АП Војводине које користи, у складу са законом;
3. води јединствену евиденцију удела АП Војводине у имовини правних лица;
4. управља привремено одузетом имовином на основу уговора са надлежним државним органом;
5. обавља нормативно – правне и друге стручне послове који се односе на:
 - прибављање, управљање (осигурање, старање о наплати закупнине и др.) и располагање стварима у јавној својини које подразумева: давање ствари на коришћење, давање ствари у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде) укључујући и размену, отуђење ствари, заснивање хипотеке на непокретностима, улагање у капитал и залагање покретних ствари;
 - спровођење мера заштите покрајинске имовине;
 - распоређивање на коришћење стамбених зграда, односно станова и пословних просторија, ако прописима АП Војводине није другачије прописано;
 - чување и евиденцију поклона у покрајинској својини;
 - укњижбу покрајинске својине на непокретностима;
 - друге послове одређене прописима АП Војводине, у складу са законом.

IV. ВИЗИЈА, МИСИЈА И ЦИЉЕВИ

Управа тежи да буде ефикасна и транспарентна служба која ће пружањем квалитетних услуга одговорити на све захтеве покрајинских органа и организација, као и осталих корисника.

Управа успоставља систем пословања кроз који обезбеђује да се циљеви и задаци остварују на економичан, ефикасан и ефективан начин.

- 1) Успоставити систем пословања који омогућава благовремено, континуирано и квалитетно пружање нормативноправних, стручних и других услуга путем:
 - а) система за ефикасно и законито обављање нормативноправних послова и канцеларијског пословања, реализацију и спровођење набавки који ће обезбедити закониту, ефикасну и благовремену набавку добара, услуга и радова;
 - б) система материјално-финансијског пословања који омогућава стицање, расподелу, располагање и коришћење материјално-финансијских средстава на економичан, ефикасан и ефективан начин;
- 2) вођење евиденције имовине АП Војводине у складу са међународним рачуноводственим стандардима;
- 3) спровођење имовинских поступака у којима се обезбеђује економично и рационално трошење буџетских средстава;
- 4) наменско коришћење имовине АП Војводине предузимањем мера и активности за заштиту имовине АП Војводине;
- 5) управљање имовином на начин који гарантује највећи степен очувања њене вредности, уз најниже трошкове.

V. ПЛАН АКТИВНОСТИ УПРАВЕ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА 2026. ГОДИНУ

Поред описа послова сваке опште организационе и уже унутрашње јединице у Управи, који су наведени у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, односно у Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, у даљем тексту ће бити наведени послови који су планирани у 2026. години.

На самом почетку године, у првом кварталу 2026. године, планирано је да свака основна организациона и уже унутрашња јединица, свака из свог делокруга, припреме податаке за Извештај о управљању и располагању јавном својином АП Војводине за 2025. годину, чији нацрт Управа доставља на разматрање Покрајинској влади, која утврђује предлог, те исти упућује на разматрање Скупштини АП Војводине.

1. Сектор за имовинске послове

У Сектору за имовинске послове обављају се нормативни и стручно-оперативни послови који се односе на: решавање имовинскоправних односа у вези са имовином АП Војводине; спровођење имовинских поступака; преузимање непокретних и покретних ствари; спровођење поступка утврђивања статуса и стања непокретних ствари; спровођење мера заштите покрајинске имовине; управљање покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује коришћење, одржавање и управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине; управљање туђом имовином која је АП Војводини поверена на управљање; подношење иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса АП Војводине; израду информација и извештаја из делокруга Сектора; израда нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Сектора; као и други послови из надлежности Сектора.

У Сектору за за имовинске послове образују се уже унутрашње јединице:

- 1) Одељење за имовински поступак, у оквиру којег се налази Одсек за располагање имовином и
- 2) Одељење за управљање имовином, у оквиру ког се налази Одсек за спровођење поступака располагања и управљања стварима стеченим наплатом потраживања.

У Одељењу за имовински поступак обављају се нормативни и стручно-оперативни послови који се односе на: решавање имовинскоправних односа у вези са имовином АП Војводине; спровођење поступака прибављања, располагања и управљања стварима у јавној својини АП Војводине, као и удела

АП Војводине у имовини правних лица; послове уговарања и израду свих уговора у вези са имовином; припрему и израду нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Одељења; израду захтева за поступање и подношење иницијативе надлежним органима у вези са прибављањем, располагањем и управљањем стварима у покрајинској својини; израду информација и извештаја из делокруга Одељења; аутоматску обраду података у вези са имовинским поступцима; прегледа техничке документације, као и предмера и предрачуна радова, као и други послови из надлежности Одељења.

У овом Одељењу, континуирано се обављају различити имовински поступци који у највећој мери зависе од поднетих захтева установа, јавних предузећа, државних органа, физичких и правних лица. Имовински поступци односе се на прибављање, располагање и управљање стварима у јавној својини АП Војводине, као и удела АП Војводине у својини правних лица. Између осталог, спровођење поступка у складу са прописима којима се уређују посебни услови за евидентирање и упис права на непокретностима, установљаване права стварне службености, решавање имовинскоправних односа у складу са прописима о становању и сл. Сви наведени поступци, решавају се применом прописа којима се уређује јавна својина, планирање и изградња, евидентирање и упис права на непокретностима, становање, својинскоправни односи и др.

У Одсеку за располагање имовином обављају се нормативни и стручно-оперативни послови, а који се нарочито односе на решавање имовинскоправних односа у поступцима располагања имовином АП Војводине, спровођење поступка располагања и управљања стварима у јавној својини АП Војводине, као и удела АП Војводине у имовини правних лица; послове уговарања и израду свих уговора у вези са располагањем имовином АП Војводине; припрема и израда нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Одсека; израду захтева за поступање и подношење иницијативе надлежним органима у вези са располагањем и управљањем стварима у покрајинској својини; израда информација и извештаја из делокруга Одсека; аутоматска обрада података у вези са поступцима располагања имовином АП Војводине; прегледа техничке документације као и предмера и предрачуна, као и други послови из надлежности Одсека.

С тим у вези, план Одсека је да у 2026. години у континуитету обавља послове и припрема предлоге аката у вези са решавањем имовинскоправних односа у поступцима располагања (давање ствари на коришћење, давање ствари у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине, отуђење ствари, заснивање хипотеке на непокретностима, улагање у капитал, залагање покретне ствари) и управљања стварима у јавној својини АП Војводине. Поступање одсека у највећој мери зависи такође од поднетих захтева установа, јавних предузећа, државних органа, физичких и правних лица. Сви послови у овом одсеку обављаће се применом прописа којима се уређује јавна својина, планирање и изградња, евидентирање и упис права на непокретностима, и др.

У Одељењу за управљање имовином обављају се, нормативни и стручно-оперативни послови који се односе на: спровођење поступка у вези са

располагањем средствима стеченим наплатом потраживања; управљање покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује коришћење, одржавање и управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине; управљање туђом имовином која је АП Војводини поверена на управљање; спровођење мера заштите покрајинске имовине; преузимање непокретних и покретних ствари; спровођење поступка утврђивања статуса и стања непокретних ствари; подношење иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса АП Војводине; припрему одговарајућих аката везано за управљање стварима у циљу одржавања, обнављања и унапређивања и извршавања законских и других обавеза у вези са тим стварима; израду плана и програма располагања и управљања имовином у јавној својини АП Војводине, којом управља Управа; прикупљање и обраду података у циљу израде анализа, информација и извештаја из делокруга Одељења; израду нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Одељења; заштитом података о личности; као и други послови из надлежности Одељења.

У складу са Законом посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима („Службени гласник РС“, број 91/2025), у првом кварталу 2026. године, у Одељењу је планирано подношење пријава ради евидентирања и уписа права у евиденцију непокретности и права на њима, којим су обухваћени сви објекти изграђени на грађевинском земљишту у јавној својини АП Војводине (као и на пољопривредном и шумском које је још није пренето на Републику Србију, у складу са чл. 8. и 10. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024) и чланом 60. став 1. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, број 62/2006, 65/2008 - др. закон, 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 95/2018 - др. закон), а који су видљиви на сателитском и осталим снимцима израђеним за територију Републике Србије и/или садржани у бази података које води Агенција за просторно планирање и урбанизам, односно Републички геодетски завод.

Током 2026. године, у оквиру овог Одељења, планирано је континуирано спровођење поступака располагања имовином стеченом наплатом потраживања. Одељење је задужено за управљање, одржавање и заштиту имовине АП Војводине. Службеници запослени у овом Одељењу континуирано присуствују извршним судским поступцима преузимања непокретности стечених наплатом потраживања, добровољним предајама непокретности од стране извршних и заложних дужника, као и примопредајама од стране Развојне банке Војводине а.д. Нови Сад - у стечају. Такође, задужени су да предлажу мере и радње за унапређење покрајинске имовине. Одељење је задужено за израду извештаја о стању непокретности приликом преузимања непокретности, односно приликом обиласка непокретности. На крају, планирано је континуирано ажурирање каталога непокретности у јавној својини АП Војводине за које се планира отуђење, који је објављен на интернет презентацији Управе.

У Одсеку за спровођење поступака располагања и управљања стварима стеченим наплатом потраживања обављају се нормативни и стручно-оперативни

послови који се односе на спровођење поступака у вези са располагањем и управљањем имовином стеченом наплатом потраживања, управљање имовином стеченом наплатом потраживања, припрему аката везано за управљање стварима стечене наплатом потраживања у циљу одржавања, обнављања и унапређивања и извршавања законских и других обавеза у вези са тим стварима, преузимање непокретности, прикупљање и обраду података у циљу израде анализа, информација и извештаја из делокруга Одсека; израду нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Одсека, спровођење поступка утврђивања статуса и стања непокретних ствари стечених наплатом потраживања, подношење иницијативе за предузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса АП Војводине, као и други послови из надлежности Одсека.

Током 2026. године, у оквиру овог Одсека, планирано је спровођење поступака отуђења непокретности у јавној својини Аутономне покрајине Војводине, стечених наплатом потраживања Фонда за развој АП Војводине, као и доделом вишка деобне масе у корист АП Војводине у поступку стечаја над стечајним дужником Развојном банком Војводине АД Нови Сад - у стечају, све у складу са Програмом отуђења непокретности у јавној својини АП Војводине за 2026. годину („Службени лист АП Војводине“, број 65/2025).

Такође, планирано је отуђење непокретности у јавној својини АП Војводине, сувласницима, по основу права прече куповине, као и континуирано спровођење поступака давања у закуп непокретности у јавној својини АП Војводине, стечених наплатом потраживања Фонда за развој АП Војводине и доделом вишка деобне масе у корист АП Војводине у поступку стечаја над стечајним дужником Развојном банком Војводине АД Нови Сад - у стечају.

У Одсеку је планирано спровођење поступака утврђивања статуса и стања непокретности стечених наплатом потраживања Фонда за развој АП Војводине и доделом вишка деобне масе у корист АП Војводине у поступку стечаја над стечајним дужником Развојном банком Војводине АД Нови Сад - у стечају, као и припрема, по потреби и континуирано, извештаја и информација из делокруга Одсека, као и спровођење и израда, вођење и ажурирање табеларних приказа у вези са предметима Одсека. Запослени у Одсеку ће континуирано обрађивати и ажурирати документацију у вези са средствима стеченим наплатом потраживања, комуницирати са извршним дужницима, закупцима и заинтересованим купцима непокретности у јавној својини АП Војводине која је стечена наплатом потраживања.

2. Сектор за материјално-финансијске, опште и послове евиденције

У Сектору за материјално-финансијске, опште и послове евиденције обављају се финансијско-материјални, нормативни, стручно-оперативни, послови јавних набавки, информатички послови и послови управљања људским ресурсима у вези са: припремом, изработом и праћењем извршења финансијског плана; праћењем и евиденцијом прихода и примања и расхода и издатака Управе; финансијским извештавањем о оствареним примањима и издацима;

контролом издатака; израдом годишњег финансијског и периодичних извештаја о извршењу буџета; израдом захтева за плаћање; вођењем помоћних књига и евиденција Управе; финансијским праћењем и извршавањем обавеза у поступку располагања и управљања имовином АП Војводине; утврђивањем и вођењем јединствене евиденције удела АП Војводине у имовини правних лица; подношењем пореских пријава; праћењем, анализом и заштитом података у информационом систему у координацији са надлежним службама; посебном евиденцијом непокретности у јавној својини АП Војводине, у складу са законом и другим прописима; укњижбом и праћењем уписа јавне својине АП Војводине на непокретностима; предузимање активности у вези са брисањем терета и забележби; чување и евиденцију поклона у покрајинској својини; израдом извештаја о структури и вредности имовине; израдом информација, извештаја и анализа из делокруга Сектора; обављањем послова финансијског управљања и контроле; послови јавних набавки у складу са прописима који уређују ову област; радним односима запослених у Управи; израдом правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи и других општих аката; израдом кадровског плана; израдом извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета; обезбеђивањем доступности информација од јавног значаја; узбуњивањем; израда и одржавање базе података и другим стручним пословима из делокруга Сектора.

У овом сектору, образоване су две уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за материјално-финансијске и послове јавних набавки;
- 2) Одељење за опште и послове евиденције и уписа, у оквиру ког се образује Одсек за евиденцију и послове уписа јавне својине АП Војводине.

У Одсеку за материјално-финансијске и послове јавних набавки обављају се финансијско-материјални, стручно-оперативни, информатички и послови јавних набавки, а који се односе на: припрему, израду, праћење и контролу финансијског плана и програмске структуре буџета, као и праћење и евиденцију прихода и примања и расхода и издатака Управе; финансијско извештавање о оствареним примањима и издацима; контролу издатака и расхода, као и прихода и примања; израду годишњег финансијског и периодичних финансијских извештаја о извршењу буџета; израду и контролу захтева за плаћање; издавање позива за плаћање; израду плана јавних набавки; припрему и реализацију уговора о јавним набавкама; контролу и књижење рачуноводствених исправа и пословних промена; вођење и усаглашавање помоћних књига и евиденција Управе са главном књигом трезора у Покрајинском секретаријату за финансије и комитентима; исказивање и извештавање о финансијским ефектима закона, прописа или другог акта на буџет АП Војводине; праћење, анализу и заштиту података у информационом систему у координацији са надлежним службама као и израдом и одржавањем базе података и други стручни и административни послови из делокруга Одсека и Сектора; евидентирање претходног пореза и подношење појединачне евиденције пореза у информационом систему за електронске фактуре; подношење пореских пријава у вези са порезима и доприносима на зараде и остала примња запослених и порезом на додату

вредност; послове финансијског управљања и контроле; утврђивање и вођење јединствене евиденције удела АП Војводине у имовини правних лица; прикупљање и обраду података, а ради израде информација и извештаја из делокруга Одсека; израду општих и појединачних аката из делокруга Одсека; као и друге послове Одсека.

Током 2026. године, у оквиру овог одсека нарочито ће се обављати послови који се односе на управљање електронским фактурама у Систему електронских фактура, што подразумева пријем, одобравање и чување улазних електронских фактура, као и измиривање обавеза на основу истих. У прописаним роковима евидентира се претходни порез из улазних фактура. Такође, обављаће се послови у вези за израдом позива на плаћање, што подразумева: издавање и слање електронских фактура купцима – правним лицима у Систему електронских фактура, издавање фискалних рачуна купцима – физичким лицима путем софтвера за издавање фискалних рачуна, издавање рачуна правним лицима који нису у систему пореза на додату вредност и слање путем е-сандучета и електронске поште, као и израду обрачуна законских затезних камата и других потраживања, по потреби. На основу остварених промета, обрачунава се порез на додату вредност, за који се подноси пореска пријава и плаћа у роковима прописаним законом.

Током првог квартала 2026. године, службеници запослени у овом одсеку превасходно обављају послове који се односе на спровођење резултата редовног годишњег пописа имовине за 2025. годину, као и обраду података из пословних књига – помоћне евиденције Управе, а ради обезбеђивања информација за потребе подношења пореских пријава за годишњи порез на имовину за 2026. годину.

У првом кварталу текуће године припрема се план набавки на који се закон не примењује, као и план јавних набавки, на основу којег се припрема неопходна документација и обављају остали послови у вези са спровођењем јавне набавке нематеријалне имовине, и то компјутерског софтвера за вођење посебне евиденције непокретности у јавној својини АП Војводине, а у складу са чланом 64ђ Закона о јавној својини.

У Одељењу за опште и послове евиденције и уписа обављају се нормативни, стручно-оперативни, послови јавних набавки и послови управљања људским ресурсима, а који се односе на: израду информација, извештаја и анализа из делокруга Одељења и Сектора; обављање послова финансијског управљања и контроле; послови јавних набавки у складу са прописима који уређују ову област; радне односе запослених у Управи; израду правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи и других општих аката; израду кадровског плана; израду извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета; обезбеђивање доступности информација од јавног значаја; узбуњивање; посебну евиденцију непокретности у јавној својини АП Војводине и укњижбу покрајинске својине на непокретностима; праћење уписа јавне својине АП Војводине по службеној дужности у извршним поступцима у катастру непокретности, као и израда захтева за поступање у наведеним

поступцима; чување и евиденцију поклона у покрајинској својини; израду извештаја о структури и вредности имовине; припрему и обраду података ради израде елабората геодетских радова и извештаја затченог стања објеката и инфраструктуре, као и други послови Одељења.

У 2026. години планирана је припрема извештаја о примени Кодекса понашања службеника и намештеника у органима АП Војводине („Службени лист АП Војводине“, број 18/19), извештаја Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности за 2025. годину о радњама предузетим у циљу примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, извештаја о стручном усавршавању за 2025. годину, извештаја о примени правилника о поступку узбуђивања у 2025. години, анализе делотворности рада Управе у 2025. години, као и други општи послови из надлежности Одељења. У погледу кадровских послова, планирано је спровођење поступака за пријем у радни однос на неодређено време на пет слободних радних места, као и сви други текући послови из радних односа. Одељење је надлежно и за обједињавање података у вези са коначном израдом нацрта Извештаја о управљању и располагању јавном својином АП Војводине за 2025. годину.

У Одсеку за евиденцију и послове уписа јавне својине Аутономне покрајине Војводине обављају се нормативни и стручно-оперативни послови, а који се односе на: укњижбу покрајинске својине на непокретностима и праћење уписа покрајинске својине у јавној књизи о евиденцији непокретности и другим правима на њима, као и израда захтева за поступање у наведеним поступцима; израду изјашњења о потреби улагања редовних правних средстава у поступцима уписа права јавне својине АП Војводине, односно права коришћења надлежном органу АП Војводине; посебну евиденцију непокретности у јавној својини АП Војводине у складу са законом и другим прописима; прикупљање и припрему података у циљу утврђивања чињеничног стања, као и израду анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу података из јединствене евиденције непокретности; вођење евиденција и обраду података у вези са имовином АП Војводине; чување и евиденцију поклона у покрајинској својини; утврђивање вредности непокретности у јавној својини АП Војводине, ради евидентирања у помоћним књигама и евиденцијама Управе, као и у главну књигу трезора АП Војводине; израду налога о увођењу, исправци података и искњижењу непокретности из помоћних књига и евиденција Управе; послове финансијског управљања и контроле из делокруга Одсека; подношење пријава у вези са порезом на имовину, као и порезом на пренос апсолутних права; израду општих и појединачних аката из делокруга Одсека; припрему и обраду података ради израде елабората геодетских радова и извештаја затченог стања објеката и инфраструктуре, као и друге послове Одсека.

Током 2026. године, запослени у Одсеку предузеће радње (прибављање документације о упису или променама на непокретности) у циљу усклађивања података у пословним књигама Управе, ради усклађивања стања у пословним књигама са стварним стањем, а на основу табеларног приказа непокретности у јавној својини АП Војводине које је Републички геодетски завод доставио Управи у току 2024. године.

Током првог квартала 2026. године, запослени у овом Одсеку обављаће послове који се односе на подношења пореских пријава за годишњи порез на имовину за 2026. годину.

Одсек ће предузети радње из свог делокруга који се односе на подношење захтева за конверзију права коришћења у право јавне својине АП Војводине на неизграђеном и изграђеном грађевинском земљишту ранијег носиоца права коришћења ЈП „Војводинашуме“ Петроварадин, на основу података које је ово јавно предузеће доставило Управи.

Такође, Одсек ће предузети радње из свог делокруга, у циљу решавања имовинскоправног статуса непокретности које користе установе чији је оснивач АП Војводина, а на којима није уписана јавна својина АП Војводине, по прибављеним изјашњењима установа чији је оснивач АП Војводина, као и за објекте за које је потребно спровести озакоњење, односно за објекте за које је потребно да се усагласи стварно стање са стањем у катастру непокретности и инфраструктуре јер су срушени.

С обзиром да је у складу са Законом о изменама и допунама Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број 94/2024) који је ступио на снагу 6. децембра 2024. године, престала да важи Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини, Управа за имовину АП Војводине ће прибавити софтвер за вођење посебне евиденције непокретности са свим неопходним подацима прописаним чланом 64б и 64ђ Закона о изменама и допунама Закона о јавној својини, те након тога предузети радње које се односе на обједињавање свих података из помоћних евиденција Управе.

VI. НАПОМЕНА

Саставни део овог програма, чини следећа документација:

1. Спецификација средстава неопходних за реализацију активности Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину;
2. Акциони план Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину.

**в.д. директора
Александра Меденица**



СПЕЦИФИКАЦИЈА СРЕДСТАВА НЕОПХОДНИХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ АКТИВНОСТИ УПРАВЕ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА 2026. ГОДИНУ

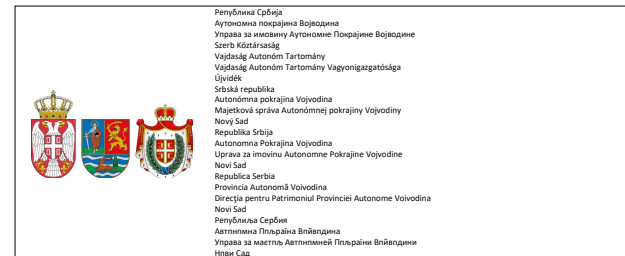
Ред ни број	Врста посла	Програм	Програмска активност	Економска класификација	Извор финансирања	Висина средстава одобрених у буџету за 2026. годину	Намена средстава
1	Материјлно-финансијски послови	0605 -Евиденција, управљање и располагање јавном својином	06051001 -Евидентирање, упис, располагање и управљање јавном својином Аутономне покрајине Војводине	4211 -Трошкови платног промета и банкарских услуга	01 00 - Општи приходи и примања буџета	10.000,00	Средства су обезбеђена за плаћање трошкова платног промета и банкарских услуга и друго.
2	Послови везани за поступак управљања стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	0605 -Евиденција, управљање и располагање јавном својином	06051001 -Евидентирање, упис, располагање и управљање јавном својином Аутономне покрајине Војводине	4212 – Енергетске услуге	01 00 - Општи приходи и примања буџета	1.300.000,00	Средства су обезбеђена за за плаћање трошкова електричне енергије, природног гаса и централног грејања за станове који нису актом Покрајинске владе одређени као станови за службене потребе, непокретне ствари стечене наплатом потраживања Аутономне покрајине Војводине у извршном поступку, и друге непокретне ствари које Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине поверила Покрајинска влада на управљање Покрајинском уредбом о коришћењу, одржавању и управљању непокретним стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, број 43/14) и друго.
3	Послови везани за поступак управљања стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	0605 -Евиденција, управљање и располагање јавном својином	06051001 -Евидентирање, упис, располагање и управљање јавном својином Аутономне покрајине Војводине	4213 – Комуналне услуге	01 00 - Општи приходи и примања буџета	1.000.000,00	Средства су обезбеђена за за плаћање трошкова комуналних услуга (услуге водовода и канализације, услуге дератизације, услуге чишћења, циклонизације, одвоз отпада и друге комуналне услуге) за станове који нису актом Покрајинске владе одређени као станови за службене потребе, непокретне ствари стечене наплатом потраживања Аутономне покрајине Војводине у извршном поступку, и друге непокретне ствари које Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине поверила Покрајинска влада на управљање Покрајинском уредбом о коришћењу, одржавању и управљању непокретним стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине.
4	Послови везани за поступак управљања стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	0605 -Евиденција, управљање и располагање јавном својином	06051001 -Евидентирање, упис, располагање и управљање јавном својином Аутономне покрајине Војводине	4215 – Трошкови осигурања	01 00 - Општи приходи и примања буџета	600.000,00	Средства су обезбеђена за за плаћање трошкова осигурања који се односе на осигурање непокретности у јавној својини Аутономне покрајине Војводине, од ризика пожара и додатних ризика, осигурање стакла од лома и друго.
5	Општи послови	0605 -Евиденција, управљање и располагање јавном својином	06051001 -Евидентирање, упис, располагање и управљање јавном својином Аутономне покрајине Војводине	4216 - Закуп имовине и опреме	01 00 - Општи приходи и примања буџета	244.550,00	Средства су обезбеђена за плаћање трошкова закупа нестамбеног простора односно трошкова резервисања паркинг места за службено возило Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине
6	Послови везани за поступак управљања стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	0605 -Евиденција, управљање и располагање јавном својином	06051001 -Евидентирање, упис, располагање и управљање јавном својином Аутономне покрајине Војводине	4219 – Остали трошкови	01 00 - Општи приходи и примања буџета	200.000,00	Средства су обезбеђена за за плаћање трошкова радио-телевизијске претплате и осталих трошкова за непокретности у јавној својини Аутономне покрајине Војводине додељене на управљање Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине Покрајинском уредбом о коришћењу, одржавању и управљању непокретним стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине.
7	Општи послови	0605 -Евиденција, управљање и располагање јавном својином	06051001 -Евидентирање, упис, располагање и управљање јавном својином Аутономне покрајине Војводине	4231 – Административне услуге	01 00 - Општи приходи и примања буџета	1.000,00	Средства су обезбеђена за плаћање трошкова административних услуга.
8	Послови везани за поступак управљања стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	0605 -Евиденција, управљање и располагање јавном својином	06051001 -Евидентирање, упис, располагање и управљање јавном својином Аутономне покрајине Војводине	4232 - Компјутерске услуге	01 00 - Општи приходи и примања буџета	750.000,00	Средства су обезбеђена за плаћање трошкова компјутерских услуга – одржавање званичне интернет презентације и софтвера за издавање фискалних рачуна Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине и друго.

9	Послови везани за имовински поступак у вези са стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	0605 -Евиденција, управљање и располагање јавном својином	06051001 -Евидентирање, упис, располагање и управљање јавном својином Аутономне покрајине Војводине	4234 – Услуге информисања	01 00 - Општи приходи и примања буџета	800.000,00	Средства су обезбеђена за за плаћање трошкова информисања у смислу објављивања информативних огласа и тендера у дневним новинама и осталим гласилима приликом продаје и давања у закуп непокретности у јавној својини Аутономне покрајине Војводине и друго.
10	Послови везани за имовински поступак у вези са стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	0605 -Евиденција, управљање и располагање јавном својином	06051001 -Евидентирање, упис, располагање и управљање јавном својином Аутономне покрајине Војводине	4235 – Стручне услуге	01 00 - Општи приходи и примања буџета	1.498.800,00	Средства су обезбеђена за плаћање трошкова правних услуга (услуге вештачења, услуге извршитеља и других правних услуга), финансијских услуга, као и других стручних услуга
11	Општи послови	0605 -Евиденција, управљање и располагање јавном својином	06051001 -Евидентирање, упис, располагање и управљање јавном својином Аутономне покрајине Војводине	4237 – Репрезентација	01 00 - Општи приходи и примања буџета	800.000,00	Средства су обезбеђена за трошкове репрезентације и рекламног материјала.
12	Општи послови	0605 -Евиденција, управљање и располагање јавном својином	06051001 -Евидентирање, упис, располагање и управљање јавном својином Аутономне покрајине Војводине	4239 – Остале опште услуге	01 00 - Општи приходи и примања буџета	200.000,00	Средства су обезбеђена за плаћање осталих општих услуга које проистичу из делокруга рада Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине и друго.
13	Послови везани за упис права јавне својине на непокретностима у корист Аутономне покрајине Војводине и евиденције покрајинске имовине	0605 -Евиденција, управљање и располагање јавном својином	06051001 -Евидентирање, упис, располагање и управљање јавном својином Аутономне покрајине Војводине	4246 – Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	01 00 - Општи приходи и примања буџета	800.000,00	Средства су обезбеђена за плаћање трошкова геодетских услуга као што су идентификација парцела, израда елабората у вези са брисањем објеката на катастарским парцелама, пројектима парцелације и препарцелације катастарских парцела и друго.
14	Послови везани за поступак управљања стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	0605 -Евиденција, управљање и располагање јавном својином	06051001 -Евидентирање, упис, располагање и управљање јавном својином Аутономне покрајине Војводине	4251 – Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	01 00 - Општи приходи и примања буџета	1.198.800,00	Средства су обезбеђена за плаћање трошкова текућих поправки и одржавања (браварске поправке, лимарске услуге, кошење траве и друго) за непокретности у јавној својини Аутономне покрајине Војводине додељене на управљање Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине Покрајинском уредбом о коришћењу, одржавању и управљању непокретним стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине, и друго.
15	Материјлно-финансијски послови	0605 -Евиденција, управљање и располагање јавном својином	06051001 -Евидентирање, упис, располагање и управљање јавном својином Аутономне покрајине Војводине	4442 – Казне за кашњење	01 00 - Општи приходи и примања буџета	10.000,00	Средства су обезбеђена за плаћање казни за кашњења и друго.
16	Материјлно-финансијски послови	0605 -Евиденција, управљање и располагање јавном својином	06051001 -Евидентирање, упис, располагање и управљање јавном својином Аутономне покрајине Војводине	4821 – Остали порези	01 00 - Општи приходи и примања буџета	4.000.000,00	Средства су обезбеђена за плаћање осталих пореза који проистичу из пословања Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, и друго.
17	Послови везани за упис права јавне својине на непокретностима у корист Аутономне покрајине Војводине и евиденције покрајинске имовине	0605 -Евиденција, управљање и располагање јавном својином	06051001 -Евидентирање, упис, располагање и управљање јавном својином Аутономне покрајине Војводине	4822 – Обавезне таксе	01 00 - Општи приходи и примања буџета	1.000,00	Средства су обезбеђена за плаћање обавезних републичких, покрајинских, општинских, градских, судских и других такси.
18	Материјлно-финансијски послови	0605 -Евиденција, управљање и располагање јавном својином	06051001 -Евидентирање, упис, располагање и управљање јавном својином Аутономне покрајине Војводине	4823 – Новчане казне, пенали и камате	01 00 - Општи приходи и примања буџета	1.000,00	Средства су обезбеђена за плаћање новчаних казни и пенала.
19	Послови везани за поступак управљања стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	0605 -Евиденција, управљање и располагање јавном својином	06051001 -Евидентирање, упис, располагање и управљање јавном својином Аутономне покрајине Војводине	4831 – Новчане казне и пенали по решењу судова	01 00 - Општи приходи и примања буџета	7.296.600,80	Средства су обезбеђена за плаћање новчаних казни и пенала по решењу судова насталих у вези са имовином Аутономне покрајине Војводине, а која се односе на исплату накнаде за принудно откупљено земљиште у Сремској Каменици, а по Решењу Основног суда у Новом Саду Посл. бр. Р1.42/11 од 03.10.2012. године, Решењу Вишег суда у Новом Саду Посл. бр. ГЖ.700/2013 од 07.08.2013. године, Решењу Основног суда у Новом Саду број Р1.182/2015 од 20.04.2016. године и Решењу Вишег суда у Новом Саду број Гж 2751/2016 од 20.12.2016. године, као и других трошкова у поступцима у којима Правобранилаштво Аутономне покрајине Војводине заступа имовинске интересе Аутономне покрајине Војводине, и друго.

20	Општи послови	0605 -Евиденција, управљање и располагање јавном својином	06051001 -Евидентирање, упис, располагање и управљање јавном својином Аутономне покрајине Војводине	4851 – Накнада штете за повреду или штету нанету од стране државних органа	01 00 - Општи приходи и примања буџета	1.000,00	Средства су обезбеђена за плаћање накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа.
21	Послови везани за поступак управљања стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	0605 -Евиденција, управљање и располагање јавном својином	06051001 -Евидентирање, упис, располагање и управљање јавном својином Аутономне покрајине Војводине	5114 – Пројектно планирање	01 00 - Општи приходи и примања буџета	300.000,00	Средства су обезбеђена за плаћање трошкова израде пројектне документације за непокретности у јавној својини Аутономне покрајине Војводине и друго
22	Послови везани за поступак управљања стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	0605 -Евиденција, управљање и располагање јавном својином	06051001 -Евидентирање, упис, располагање и управљање јавном својином Аутономне покрајине Војводине	5151 – Нематеријална имовина	01 00 - Општи приходи и примања буџета	5.000.000,00	Средства су обезбеђена за плаћање трошкова набавске нематеријалне имовине, и то компјутерског софтвера за евиденцију непокретности у својини Аутономне покрајине Војводине.
УКУПНО						26.012.750,80	

Да би Управа за имовину Аутономне покрајине Војводине неметано могла да реализује своје активности и у 2026. години, у буџету Аутономне покрајине Војводине, на разделу 20 – Управа за имовину Аутономне покрајине Војводине, у оквиру активности 1002 – Администрација и управљање, обезбеђена су средства којима се омогућава стварање услова за спровођење свих програма и програмских активности у оквиру Управе а која подразумевају: средства за плате и доприносе запослених, средства за исплату накнада и других примања запослених (трошкови превоза, отпремнине, солидарних помоћи, јубиларних награда и др.), средства за службена путовања запослених, средства за набавку литературе за редовне потребе запослених, средства за котизације за семинаре запослених и други трошкови.

Одговорно лице



АКЦИОНИ ПЛАН УПРАВЕ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА 2026. ГОДИНУ

Редни број	Врста посла	Тип посла	Планирани крајњи рок за завршетак посла	Напомена
1	Послови везани за имовински поступак у вези са стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	Имовински поступци који се обављају односе се на прибављање, располагање и управљање стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине.	31.12.2026.	Планирани послови ће се обављати у континуитету током 2026. године, а у највећој мери зависе од поднетих захтева установа, јавних предузећа, државних органа, физичких и правних лица.
2	Послови везани за имовински поступак у вези са стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	Послови у вези са установљавањем права стварне службености.	31.12.2026.	Планирани послови ће се обављати у континуитету током 2026. године, а у највећој мери зависе од поднетих захтева установа, јавних предузећа, државних органа, физичких и правних лица.
3	Послови везани за имовински поступак у вези са стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	Послови решавања имовинскоправних односа у складу са стамбеним прописима, и сл.	31.12.2026.	Планирани послови ће се обављати у континуитету током 2026. године, а у највећој мери зависе од поднетих захтева установа, јавних предузећа, државних органа, физичких и правних лица.
4	Послови везани за имовински поступак у вези са стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	Решавање имовинскоправних односа у складу са прописима о посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима	31.12.2026.	Планирани послови ће се обављати у континуитету током 2026. године, а у највећој мери зависе од поднетих захтева установа, јавних предузећа, државних органа, физичких и правних лица.
5	Послови везани за располагање имовином у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	Послови припреме предлога аката у вези са решавањем имовинскоправних односа у поступцима располагања стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине: давање ствари на коришћење, давање ствари у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине, отуђење ствари, заснивање хипотеке на непокретностима, улагање у капитал, залагање покретне ствари.	31.12.2026.	Планирани послови ће се обављати у континуитету током 2026. године, а у највећој мери зависи такође од поднетих захтева установа, јавних предузећа, државних органа, физичких и правних лица.
6	Послови везани за располагање имовином у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	Послови у вези са припремом предлога аката у вези са решавањем имовинскоправних односа у поступцима управљањем стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине.	31.12.2026.	Планирани послови ће се обављати у континуитету током 2026. године, а у највећој мери зависи такође од поднетих захтева установа, јавних предузећа, државних органа, физичких и правних лица.
7	Послови везани за располагање имовином у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	Послови у вези са прегледом техничке документације као и предмера и предрачуна	31.12.2026.	Планирани послови ће се обављати у континуитету током 2026. године, а у највећој мери зависи такође од поднетих захтева установа, јавних предузећа, државних органа, физичких и правних лица.
8	Послови везани за управљање имовином у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	Послови континуираног ажурирања каталога непокретности у јавној својини Аутономне покрајине Војводине за које се планира отуђење, који је објављен на интернет презентацији Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине.	31.12.2026.	Планирани послови ће се обављати у континуитету и благовремено током 2026. године.
9	Послови везани за управљање имовином у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	Послови у вези са управљањем, одржавањем и заштитом имовине, као и спровођење мера и радњи за унапређење.	31.12.2026.	Планирани послови ће се обављати у континуитету и благовремено, током 2026. године.

10	Послови везани за управљање имовином у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	Послови који се односе на спровођење поступка отуђења непокретности стечених наплатом потраживања Фонда за развој Аутономне покрајине Војводине, као и доделом вишка деобне масе у корист Аутономне покрајине Војводине у поступку стечаја над стечајним дужником Развојном банком Војводине АД Нови Сад - у стечају, све у складу са Програмом отуђења непокретности у јавној својини Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину, сувласницима, по основу права прече спровођење поступка отуђења, послови који се односе на непокретности стечених наплатом потраживања која су испражњена од лица и ствари.	31.12.2026.	Планирани послови ће се обављати у континуитету током 2026. године.
11	Послови везани за управљање имовином у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	Послови у вези са извршним судским поступцима преузимања непокретности стечених наплатом потраживања, добровољним предајама предметних непокретности од стране извршних и заложних дужника, као и примопредаји непокретности од Развојне банке Војводине доо Нови Сад - у стечају, послови израде извештаја о стању непокретности приликом преузимања непокретности или када за то постоји потреба.	31.12.2026.	Планирани послови ће се обављати у континуитету током 2026. године.
12	Послови везани за управљање имовином у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	Послови који се односе на спровођење поступка утврђивања статуса и стања непокретних ствари стечених наплатом потраживања, подношење иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса АП Војводине	31.12.2026.	Планирани послови ће се обављати у континуитету и благовремено, током 2026. године.
13	Послови везани за систем материјално - финансијског пословања	Послови који се односе на управљање електронским фактурама у Систему електронских фактура, што подразумева пријем, одобравање и чување улазних електронских фактура, као и измиривање обавеза на основу истих, као и подношења Евиденције претходног пореза.	31.12.2026.	Планирани послови ће се обављати у континуитету током 2026. године.
14	Послови везани за систем материјално - финансијског пословања	Послови у вези за израдом позива на плаћање, што подразумева: издавање и слање електронских фактура купцима – правним лицима у Систему електронских фактура, издавање фискалних рачуна купцима – физичким лицима путем софтвера за издавање фискалних рачуна, издавање рачуна правним лицима који нису у систему пореза на додату вредност путем електронске поште, као и израду обрачуна законских затезних камата и других потраживања, по потреби. Ови послови подразумевају и подношење пореске пријаве и плаћање пореза на додату вредност.	31.12.2026.	Планирани послови ће се обављати у континуитету током 2026. године.
15	Послови везани за систем материјално - финансијског пословања	Послови који се односе на спровођење резултата редовног годишњег пописа имовине.	31.03.2026.	Планирани послови ће се обављати у првом кварталу 2026. године.
16	Послови везани за систем материјално - финансијског пословања	Послови обраде података из пословних књига – помоћне евиденције Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, а ради обезбеђивања информација за потребе подношења пореских пријава за годишњи порез на имовину за 2025. годину.	31.03.2026.	Планирани послови ће се обављати у првом кварталу 2026. године.
17	Послови везани за систем материјално - финансијског пословања	Послови припреме неопходне документације и спровођења јавне набавке компјутерског софтвера за вођење посебне евиденције непокретности у јавној својини Аутономне покрајине Војводине, а у складу са чланом 64ђ Закона о јавној својини	31.03.2026.	Планирани послови ће се обављати у првом кварталу 2026. године.

18	Послови везани за опште послове из делокруга рада Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине и кадровски послови	Послови припреме извештаја о примени Кодекса понашања службеника и намештеника у органима Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, број 18/19), извештаја Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности за 2025. годину о радњама предузетим у циљу примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, извештаја о стручном усавршавању за 2025. годину, извештаја о примени правилника о поступку узбуђивања у 2025. години, анализе делотворности рада Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине у 2025. години и други општи послови.	31.01.2026.	Планирани послови ће се обављати у јануару 2026. године.
19	Послови везани за кадровски послове у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине	Послови у вези са спровођењем поступака за пријем у радни однос на неодређено време на пет слободних радних места, као и сви други текући послови из радних односа.	31.12.2026.	Планирани послови ће се обављати у континуитету током 2026. године.
20	Послови везани за опште послове из делокруга рада Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине и кадровски послови	Послови обједињавања података у вези са коначном израдом нацрта Извештаја о управљању и располагању јавном својином Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину.	31.03.2026.	Планирани послови ће се обављати у првом кварталу 2026. године.
21	Послови евиденције и уписа јавне својине Аутономне покрајине Војводине	Послови усклађивања података у пословним књигама Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине са стварним стањем.	31.12.2026.	Планирани послови ће се обављати у континуитету током 2026. године.
22	Послови евиденције и уписа јавне својине Аутономне покрајине Војводине	Послови на решавању имовинскоправног статуса непокретности које користе установе чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина, а на којима није уписана јавна својина Аутономне покрајине Војводине, као и за објекте за које је потребно сповести поступак озакоњења или покренути поступак пред надлежном службом за катастар непокретности и инфраструктуре како би се ускладило стварно стање са стањем у катастру непокретности и инфраструктуре јер су објекти срушени.	31.12.2026.	Планирани послови ће се обављати у континуитету током 2026. године.
23	Послови евиденције и уписа јавне својине Аутономне покрајине Војводине	Послови архивирња предмета евиденције непокретности свих установа и јавних предузећа чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина, а с обзиром на протек рока за упис права јавне својине Аутономне покрајине Војводине, у складу са Законом о јавној својини, као и предмета који се односе на наплату потраживања Фонда за развој Аутономне покрајине Војводине.	31.12.2026.	Планирани послови ће се обављати у континуитету током 2026. године.
24	Послови евиденције и уписа јавне својине Аутономне покрајине Војводине	Послови који се односе на посебну евиденције непокретности у јавној својини АП Војводине, премештање целокупне базе помоћне евиденције и табела непокретности у јавној својини АП Војводине.	31.3.2026.	Планирани посао ће се обавити у току првог квартала 2026. године.
25	Остали послови везани за рад Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине	/	31.12.2026.	Планирани послови ће се обављати у континуитету током 2026. године

Одговорно лице

